

■2014年11月13日

(一社)岡山県宅地建物取引業協会  
岡山東支部 研修会用テキスト

---

○ エクセル Excel の基本

○ 便利なエクセル機能を活用！

エクセルで「かんたん諸費用計算書」を作成しよう！

○ パスワードの一括管理

# 目 次

1. エクセルで、かんたん諸費用計算書 を作成しよう.....	2
1. 常に現在の日付を表示する（TODAY 関数）.....	3
2. 小数点以下の数値を切り捨てる（INT 関数）.....	4
3. 合計を求める（SUM 関数）.....	5
2. エクセル Excel の基本.....	6
1. データを入力する・削除する.....	6
2. 列幅を変更する.....	7
3. データを修正する.....	8
4. 作業の効率を上げる（オートフィル機能）.....	8
5. 計算式を入力する.....	10
6. 罫線を引く.....	12
7. 文字の大きさや書体、配置を変更する.....	12
8. シート名の変更や削除.....	13
9. シートの複写.....	13
10. 印刷.....	14
11. 保存.....	14
Excel 2007 の場合.....	15
3. パスワードの一括管理.....	17
パスワードマネージャー.....	17

# エクセル (Excel) で かんたん諸費用計算書 を作成しよう

便利なエクセル機能を活用！

**初期費用計算書** 2014年7月3日

有限会社アイシティ不動産  
〒108-0877 岡山県津山市京町7-7  
TEL:0868-32-2766 FAX:0868-31-0023

様

物件名称		部屋番号		号室
物件所在地				
契約開始日	2014年	7月	8日より	2016年
				6月
				30日迄

月額料金			
賃料	¥50,000	その他費用	
共益費	¥3,000	その他費用	
水道料	¥2,000		
駐車料	¥5,000		
2台目駐車料	¥0	月額合計	

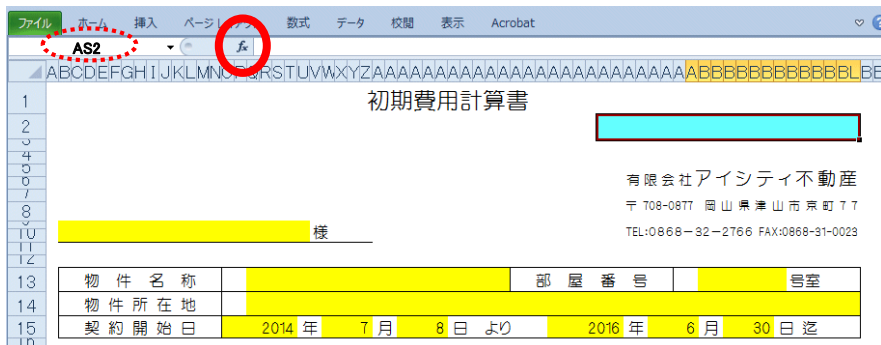
初期費用					
項目	内 容				金額
賃料	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	38709.67742
共益費	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	
水道料	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	
駐車料	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	
2台目駐車料	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	
その他費用	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	
その他費用	月分	日より	日迄	( 日分)	
	7月分	8日より	31日迄	( 24日分)	
敷金	資料の	0ヶ月分			¥0
礼金	資料の	0ヶ月分			¥0
賃貸住宅総合保険	2年間				¥20,000
保証委託料	月額料金×80%(初回のみ)				¥0
保証委託料	月額料金×80%(初回のみ)				¥0
仲介手数料	資料及び駐車料の1ヶ月分+消費税8%				¥59,400
鍵交換費用	必要時 ¥10,500				¥10,500
安心入居サポート	必要時 ¥15,750(2年間)				¥15,750
町内会費					¥600
退去時清掃代					¥30,000
小計					
入金					
合計					

必要書類	■借主様必要書類		■連帯保証人様必要書類	
	身分証明書写し(1通)	住民票(1通)	身分証明書写し(1通)	
	学生証写し(1通)	合格通知書写し(1通)	印鑑証明書(1通)	
	所得証明書(1通)	保険証写し(1通)		


黄色や灰色の部分は入力箇所です。そら色の部分に、今回、計算式を設定してみます。

なお、分かりやすく色分けしていませんが、すでに計算式が設定されている箇所もあります。(不用意に計算式を消さないように注意してください。)

# 1. 常に現在の日付を表示する (TODAY 関数)



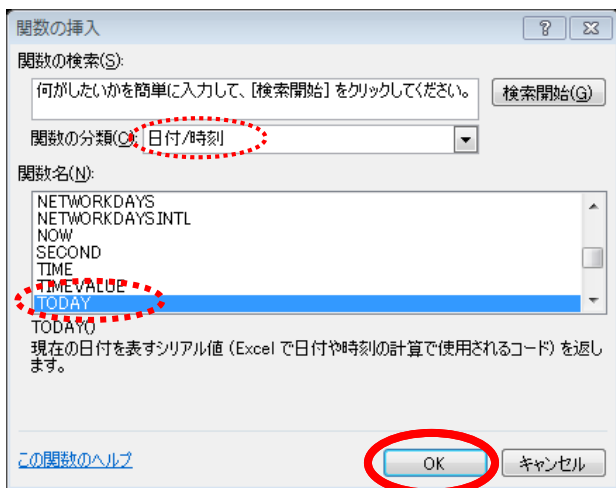
① 日付け欄のセル【AS2】をクリックします。(名前ボックスで確認できます)

② [関数の挿入]ボタン  をクリックします。

③ [関数の挿入]画面を設定します。  
関数の分類： 日付  
関数名： TODAY

④ [OK]をクリックします。

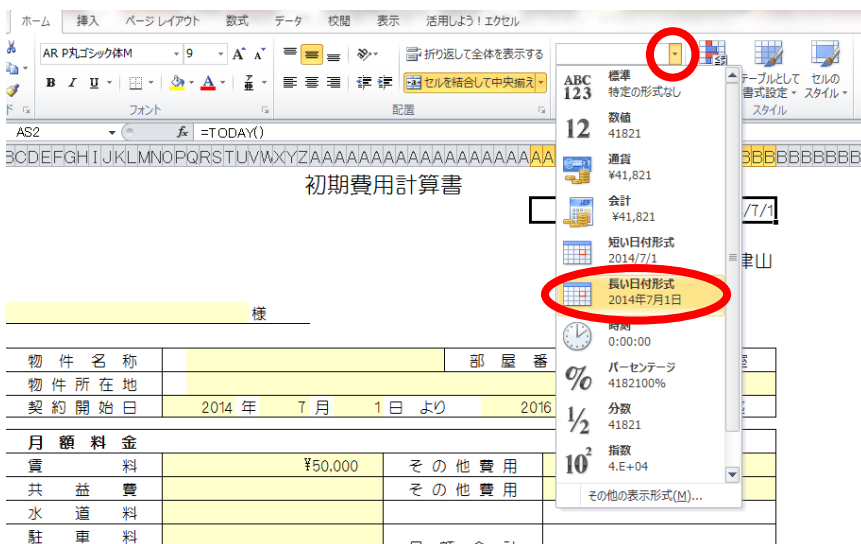
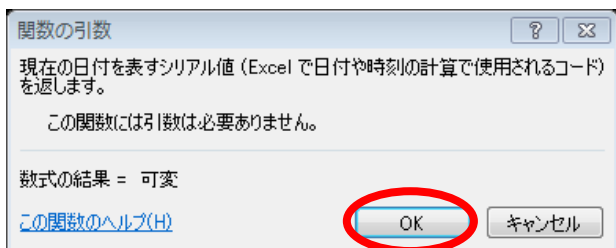
Point: キーボードから該当の関数の先頭文字を押すと、(ここでは **T**) その英字から始まる関数にジャンプできます。



⑤ [関数の引数]画面が表示されます。

⑥ [OK]をクリックします。

Point: 関数の中には、TODAY 関数のように引数(ひきすう; 変数です)を伴わないものもあります。



⑦ 本日の日付が表示されたことを確認します。必要に応じて書式を設定します。  
[ホーム]タブ→(数値)  
[長い日付形式]をクリックします。

## 2. 小数点以下の数値を切り捨てる（INT 関数）

=O18/AE27*AR27			
料 金			
料	¥50,000	その他費用	
益 費	¥3,000	その他費用	
道 料	¥2,000		
車 料	¥5,000	月 額 合 計	
駐 車 料	¥0		

目	内 容			金 額
料	月分	日より	日迄 (日分)	
	7月分	8日より	31日迄 (24日分)	=O18/AE27*AR27
益 費	月分	日より	日迄 (日分)	
	7月分	8日より	31日迄 (24日分)	
道 料	月分	日より	日迄 (日分)	
	7月分	8日より	31日迄 (24日分)	
車 料	月分	日より	日迄 (日分)	
	7月分	8日より	31日迄 (24日分)	
駐 車 料	月分	日より	日迄 (日分)	
	7月分	8日より	31日迄 (24日分)	
他 費 田	月分	日より	日迄 (日分)	

金 額
38709.67742



金 額
38709

セルには、あらかじめ数式が入力されています。

$$= O18 / AE27 * AR27$$

(賃料 ÷ 31 × 日数)

◎計算結果に端数が出てしまうため、小数点以下を切り捨ててみましょう。

① セル【AZ27】をダブルクリックします。

② 数式を編集します。  
「=INT(」を追加します。

③ [Enter]キーを押します。

Point：[関数の挿入]を利用する場合は  
関数の分類：数学/三角  
関数名： INT

Point：切り捨てなど、端数の処理には  
ROUNDDOWN 関数なども使えます。

### 3. 合計を求める (SUM 関数)

月額料金			
賃料	¥50,000	その他費用	
共益費	¥3,000	その他費用	
水道料	¥2,000		
駐車料	¥5,000		
2台目駐車料	¥0	月額合計	

初期費用				
項目	内容			金額
賃料	月分	日より	日迄	(日分)
	7月分	8日より	31日迄	(24日分)
				¥38,710
共益費	月分	日より	日迄	(日分)
	7月分	8日より	31日迄	(24日分)

- ① 月額合計欄のセル【AT21】をクリックします。
- ② [ホーム]タブ → [オートSUM]ボタンをクリックします。

Point : オートSUMは[▼]をクリックすると、合計関数以外の、平均や数値の個数を数える関数などを割り当てることができます。

月額料金			
賃料	¥50,000	その他費用	
共益費	¥3,000	その他費用	
水道料	¥2,000		
駐車料	¥5,000		
2台目駐車料	¥0	月額合計	=SUM(O2:A22)

- ③ 合計する範囲を修正します。

セル【O18】から【O22】までをドラッグし、次に[Ctrl]キーを押しながら、【AT18】から【AT19】までをドラッグします。

月額料金			
賃料	¥50,000	その他費用	
共益費	¥3,000	その他費用	
水道料	¥2,000		
駐車料	¥5,000		
2台目駐車料	¥0	月額合計	=SUM(O18:AF22,AT18:BL19)

- ④ [Enter]キーを押します。

Point : 隣り合っていないセル、飛び地の範囲を選択するときは、2箇所目以降を[Ctrl]キーを押しながらクリック(またはドラッグ)します。

その他費用	月分	日より	日迄	(日分)	
	7月分	8日より	31日迄	(24日分)	
その他費用	月分	日より	日迄	(日分)	
	7月分	8日より	31日迄	(24日分)	
敷金	資料の	0	ヶ月分		¥0
礼金	資料の	0	ヶ月分		¥0
賃貸住宅総合保険	2年間				¥20,000
保証委託料	月額料金×80%(初回のみ)				¥2
仲介手数料	資料及び駐車料の1ヶ月分+消費税8%				¥59,400
鍵交換費用	必要時 ¥10,500				¥10,500
安心入居サポート	必要時 ¥15,750(2年間)				¥15,750
町内会費					¥600
退去時清掃代					¥30,000
小計					=SUM(A24:BL5)
入金					SUM(数値1, [数値2], ...)
合計					

- ⑤ 同様に小計欄のセル【AZ52】を求めてみましょう。

練習 総合計欄の【AZ54】に適切な計算式を設定してみましょう。

## 2. エクセル Excel の基本

### 1. データを入力する・削除する

A3	
A	B
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

A5	
A	B
1	
2	
3	番号
4	
5	1
6	
7	

Excel は日本語入力オフで起動します。

日本語入力オフの場合、入力後 Enter キーを押すとデータが確定され、アクティブセルが 1 行下に移動します。

日本語入力オンの場合、Enter キーを 2 回押さないとデータは確定されません。

※数値は普通日本語変換しないため、数値を入力するとき、日本語入力オフで入力すると効率的です！

Excel は日本語入力オフで起動します。



日本語入力オンにします。



① セル【A3】をクリックします。

② 「番号」と入力し、Enter キーを押します。  
データが確定され、アクティブセルが 1 行下に移動します。

③ 「1」と入力し、Enter キーを押します。

※日本語入力オフの状態がやりやすいでしょう。

④ 以下、セル【A8】まで連番を入力します。

A5	
A	B
1	2014年 家計簿
2	
3	番号 費目
4	1
5	2
6	3
7	4
8	5
9	
10	

A5	
A	B
1	2014年 家計簿
2	
3	番号 費目
4	1
5	
6	
7	
8	
9	
10	

### <データ削除>

① セル【A5】から【A8】までドラッグします。

② **Delete** キーを押します。データを削除することができます。

	A	B	C	D
1				
2				
3	番号	費目	4月	
4		1 食費		
5		光熱水道費		
6		住居費		
7		衣服費		
8		雑費		
9		支出合計		
10		収入合計		
11				
12		月間収支		
13				
14				

他の項目を入力しましょう。

- 【B3】：費目
- 【B4】：食費
- 【B5】：光熱水道費
- 【B6】：住居費
- 【B7】：衣服費
- 【B8】：雑費
- 【B9】：支出合計
- 【B10】：収入合計
- 【B12】：月間収支
- 【C3】：4月

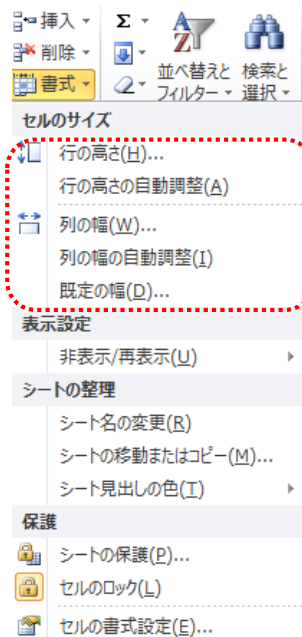
## 2. 列幅を変更する

	A	B	C	D
1				
2				
3	番号	費目	4月	
4		1 食費		
5		光熱水道費		
6		住居費		
7		衣服費		

- ① 列番号【B】と【C】の間をポイントします。
- ② 両方向の矢印 ⇄ になったら右方向にドラッグします。任意の列幅に調整されます。

Point：ダブルクリックすると、最も長いデータに合わせて列幅が自動調整されます。

Point：[ホーム]→(セル) [書式]で、数値を指定することができます。



Point：行番号の境界線をドラッグして、行の高さを変更することもできます。  
文字の大きさを大きくすると、行の高さは自動的に調整されます。

### 3. データを修正する

	A	B	C
1	2014年 家計簿		
2			
3	番号	費目	4月
4	1	食費	
5		光熱水道費	
6		住居費	

セルに入力したデータは、後から修正できます。

◎上書き修正：セルをクリックしてデータを入力

◎一部の修正：セルをダブルクリックして、カーソルの位置にデータを入力

① セル【A1】に「家計簿」と入力します。

② セル【A1】をダブルクリックし、カーソルを先頭に移動します。  
「2014年」と追加し、Enter キーを押します。

	A	B	C	D	E	F
1	2014年 家計簿					
2						
3	番号	費目	4月			
4	1	食費	43583	40351	41844	
5		光熱水道費	19871	22422	20579	
6		住居費	56000	56000	56000	
7		衣服費	6300	7185	4350	
8		雑費	10312	8835	9236	
9		支出合計				
10		収入合計				
11						

数値データを入力しましょう。

### 4. 作業の効率を上げる（オートフィル機能）

	A	B	C	D	E	F
1	2014年 家計簿					
2						
3	番号	費目	4月			
4	1	食費	43583	40351	41844	6月
5		光熱水道費	19871	22422	20579	
6		住居費	56000	56000	56000	
7		衣服費	6300	7185	4350	

オートフィルとは、セルに入力したデータに合わせて、連続データの入力や、セルをコピーする機能です。

<右方向コピー>

① セル【C3】をアクティブセルにします。

② アクティブセル右下のフィルハンドル■をポイントし、+になったら右方向にセル【E3】までドラッグします。

③ 連続データが入力されます。

	A	B	C	D	E	F
1	2014年 家計簿					
2						
3	番号	費目	4月	5月	6月	
4	1	食費	43583	40351	41844	
5		光熱水道費	19871	22422	20579	
6		住居費	56000	56000	56000	
7		衣服費	6300	7185	4350	

	A	B
1	2014年	家計簿
2		
3	番号	費目
4	1	食費
5	1	光熱水道費
6	1	住居費
7	1	衣服費
8		雑費
9		支出合計
10		収入合計
11		

	番号	費目	4月	5月
4	1	食費	43583	
5	2	光熱水道費	19871	
6	3	住居費	56000	
7	4	衣服費	6300	
8	5	雑費	10012	
9		合計		
10				
11				
12				
13				
14				
15				

## <下方向コピー>

- ① セル【A4】をアクティブセルにします。
- ② アクティブセル右下のフィルハンドル■をポイントし、+になったら下方向にセル【A8】までドラッグします。  
セルのコピーが行われます。
- ③ オートフィルオプションをクリックし、[連続データ]をクリックします。

	11月1日	土	子	第1四半期
	11月2日	日	丑	第2四半期
	11月3日	月	寅	第3四半期
	11月4日	火	卯	第4四半期
	11月5日	水	辰	第1四半期
	11月6日	木	巳	第2四半期
	11月7日	金	午	第3四半期
	11月8日	土	未	第4四半期
	11月9日	日	申	第1四半期
	11月10日	月	酉	第2四半期
	11月11日	火	戌	第3四半期
	11月12日	水	亥	第4四半期
	11月13日	木	子	
	11月14日	金	丑	
	11月15日	土	寅	
	11月16日	日	卯	
	11月17日	月	辰	
	11月18日	火	巳	
	11月19日	水	午	
	11月20日	木	未	
	11月21日	金	申	

Point: オートフィルでは、日付や曜日、干支などのような規則性のあるデータを連続して入力することができます。

規則性のないデータでは、単純なコピーになります。

数値の連続データは1ずつ増分できます。また、計算式も連続的にコピーすることもできます。

上下左右、どの方向でもオートフィル機能を利用することができます。

## 5. 計算式を入力する

	A	B	C	D	E	F
1	2014年 家計簿					
2						
3	番号	費目	4月	5月	6月	
4	1	食費	43583	40351	41844	
5	2	光熱水道費	19871	22422	20579	
6	3	住居費	56000	56000	56000	
7	4	衣服費	6300	7185	4350	
8	5	雑費	10312	8835	9236	
9		支出合計	=SUM(C4:C8)			
10		収入合計	SUM(数値1, [数値2], ...)			
11						

= 関数名 (引数 1, 引数 2, ...)

C9		fx =SUM(C4:C8)				
	A	B	C	D	E	F
1	2014年 家計簿					
2						
3	番号	費目	4月	5月	6月	
4	1	食費	43583	40351	41844	
5	2	光熱水道費	19871	22422	20579	
6	3	住居費	56000	56000	56000	
7	4	衣服費	6300	7185	4350	
8	5	雑費	10312	8835	9236	
9		支出合計	136066			
10		収入合計				

7	4	衣服費	6300	7185	4350
8	5	雑費	10312	8835	9236
9		支出合計	136066		
10		収入合計			

8	5	雑費	10312	8835	9236
9		支出合計	136066	134793	132009
10		収入合計			
11					

セルに計算式を入力できません。

あらかじめ定義された数式（関数）を利用すると、簡単に計算結果を求めることもできます。

◎数式を作成するときは、数値ではなく、**セルを参照する**のが一般的です。

4月の支出合計を求めます。

- ① セル【C9】をアクティブセルにします。
- ② [ホーム]タブ→（編集）→[Σ]をクリックします。合計を計算するSUM 関数が入力されます。
- ③ 合計したいセル範囲を確認し、Enter キーを押します。

<右方向コピー>

- ① セル【C9】をアクティブセルにします。
- ② アクティブセル右下のフィルハンドル■をポイントし、+になったら右方向にセル【E9】までドラッグします。
- ③ 数式がコピーされます。

◎四則演算は、

- たし算：＋
- ひき算：－
- かけ算：＊（アスタリスク）
- わり算：／（スラッシュ）

	A	B	C	D	E	F
7		4 衣服費	6300	7185	4350	
8		5 雑費	10312	8835	9236	
9		支出合計	136066	134793	132009	
10		収入合計				
11						
12		月間収支	=C10-C9			
13						
14						

収入合計に「200000」とそれぞれ入力しておきましょう。

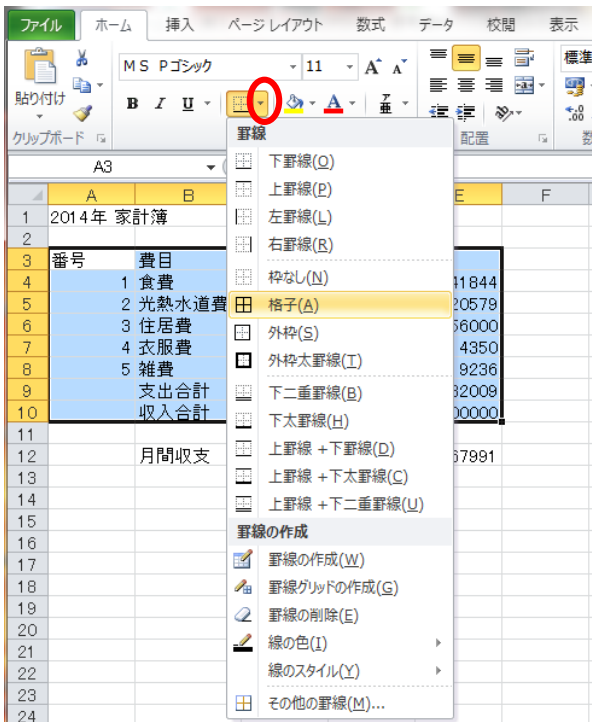
= 収入合計 (C10) - 支出合計 (C9)

月間収支を計算します。

	A	B	C	D	E	F
7		4 衣服費	6300	7185	4350	
8		5 雑費	10312	8835	9236	
9		支出合計	136066	134793	132009	
10		収入合計	200000	200000	200000	
11						
12		月間収支	63934	65207	67991	
13						
14						

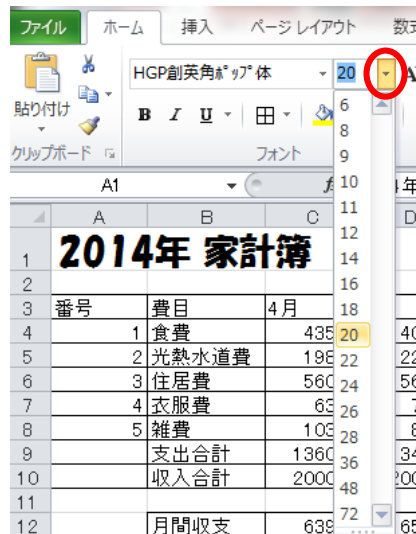
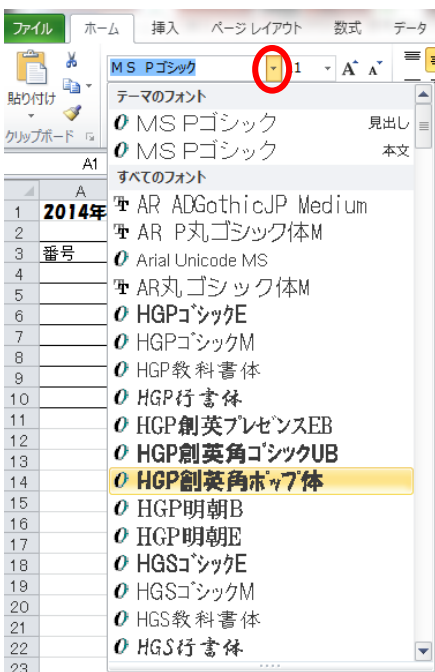
- ① セル【C12】をアクティブセルにします。
- ② 「= C10 - C9」と入力し、Enter キーを押します。
- ③ アクティブセル右下のフィルハンドル■をポイントし、+になったら右方向にセル【A12】までドラッグします。
- ④ 数式がコピーされます。

## 6. 罫線を引く



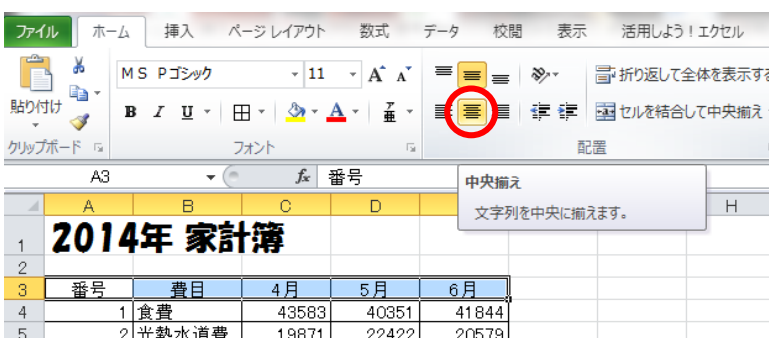
- ① セル範囲【A3 : E10】をドラッグします。
- ② [ホーム]タブ→(フォント) [罫線]▼をクリックします。  
一覧から格子をクリックします。
- ③ セル範囲【B12 : E12】をドラッグします。
- ④ 格子線を引いてみましょう。

## 7. 文字の大きさや書体、配置を変更する



ワープロソフトで作成した表のように、セルに書式設定ができます。

- ① セル【A1】をアクティブセルにします。
- ② [ホーム]タブ→(フォント) [MS Pゴシック▼]をクリックします。  
一覧から任意の書体をクリックします。
- ③ [ホーム]タブ→(フォント) [11▼]をクリックします。  
一覧から任意のサイズをクリックします。



- ④ セル【A3】から【E3】をドラッグします。
- ⑤ [ホーム]タブ→[配置]→[中心揃え]をクリックします。  
セルの中でデータが中央に揃えられます。

## 8. シート名の変更や削除




ブック（ファイル）とシートの関係は、バインダーと紙のようなものです。

1つのブックには複数のシートを格納できます。

ただし、ブック内に必ず1枚以上のシートがなければなりません。

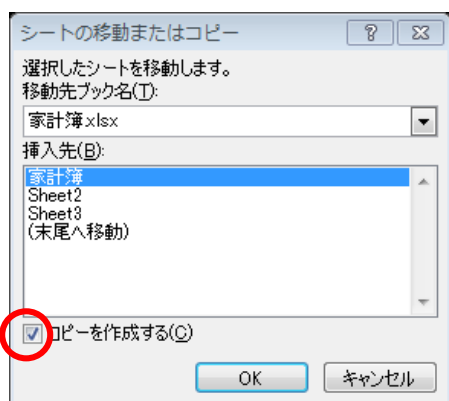
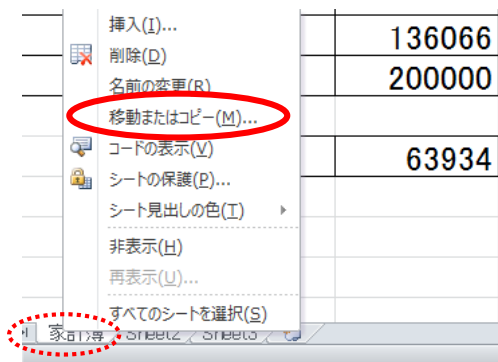
- ① シート見出しをダブルクリックします。
- ② 黒く反転したら、わかりやすい名前（ここでは「家計簿」）と入力し、Enter キーを押します。

Point : シートは自由に増減できます。

[ワークシートの挿入]  をクリックすると、新しいシートを挿入することができます。

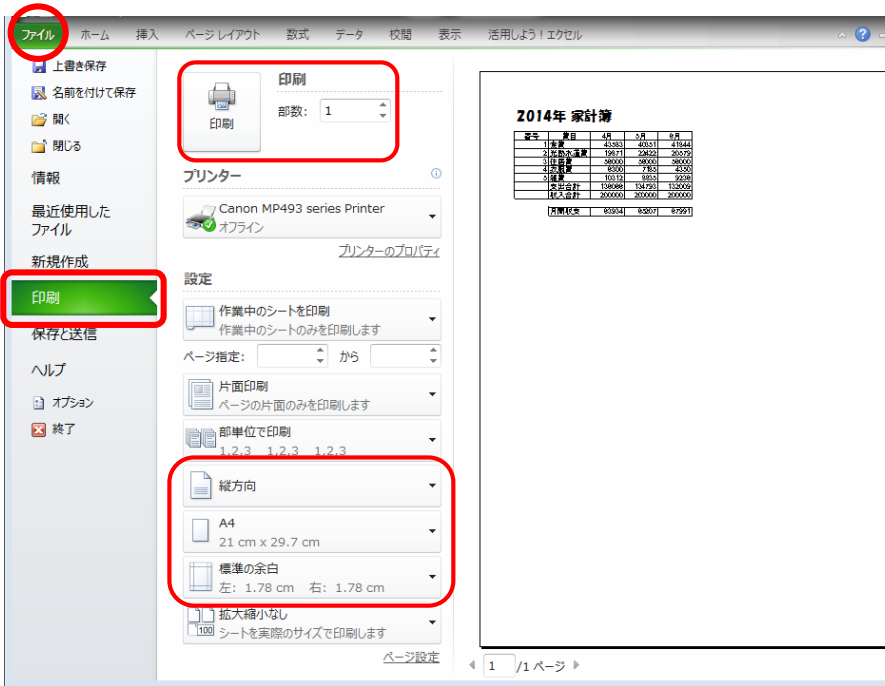
不要なシートは、シート見出しの上で右クリックし、[シートの削除]をクリックします。

## 9. シートの複写



- ① コピーしたいシート見出しを右クリックします。
- ② ショートカットメニューの[移動またはコピー]をクリックします。
- ③ [コピーを作成する] にチェックを入れます。
- ④ [OK]をクリックします。

## 10. 印刷



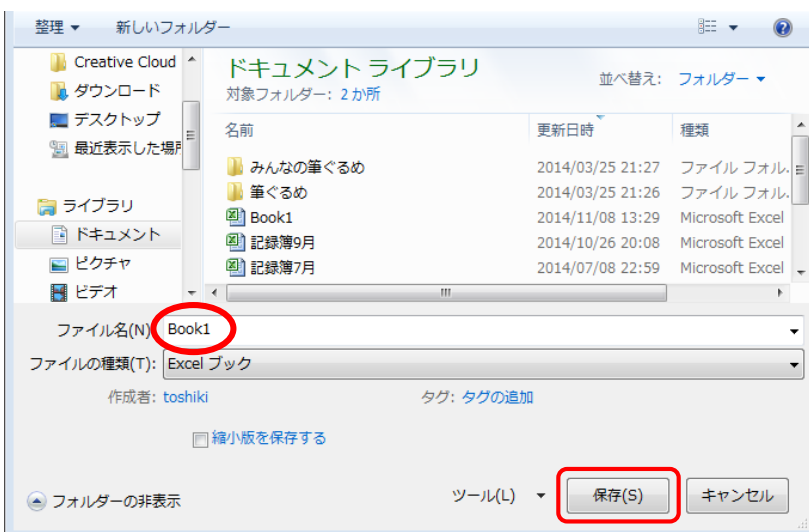
- ① [ファイル]タブ→ [印刷]をクリックします。画面右側の印刷イメージを確認します。
- ② 必要に応じて、用紙サイズを変更したり、印刷の向きを変更したりします。
- ③ 必要に応じて部数を設定し、[印刷]をクリックします。

## 11. 保存



作成したファイルをパソコンに保存することができます。

- ① セル【A1】をアクティブセルにします。
- ② [ファイル]タブ→ [名前を付けて保存]をクリックします。



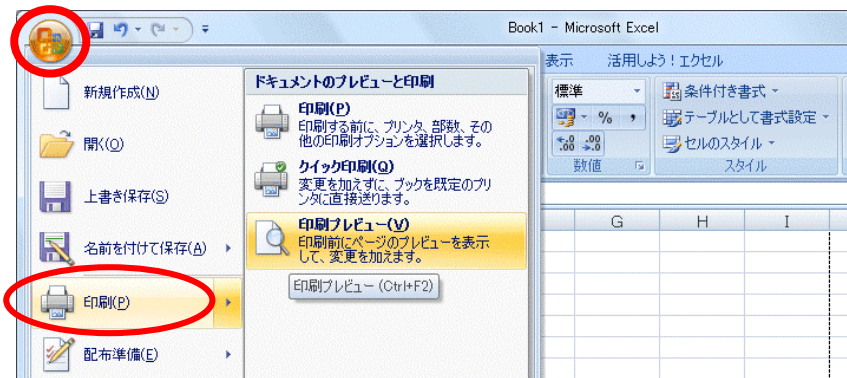
- ③ [ファイル名]にわかりやすい名前（ここでは「家計簿」）を入力します。
- ④ [保存]をクリックします。

※ファイルを編集後、最新版として保存する場合は、[ファイル]タブ→ [上書き保存]をクリックします。

# Excel 2007 の場合

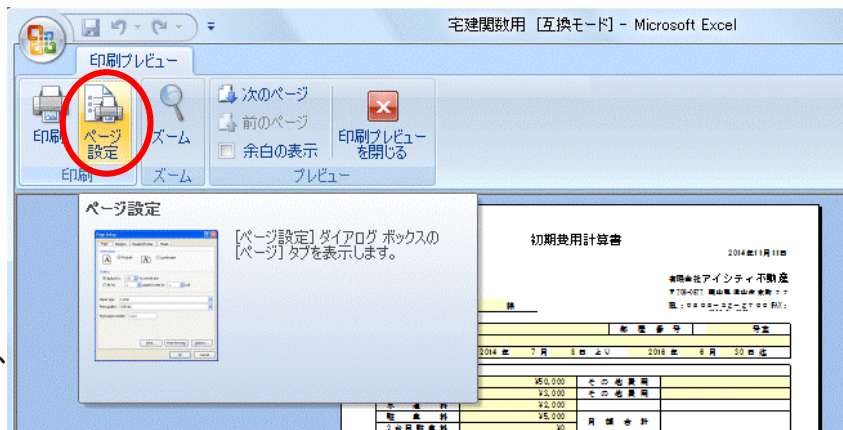
## 10. 印刷

- ① 丸い [ボタン] をクリックします。



印刷イメージを確認したいとき

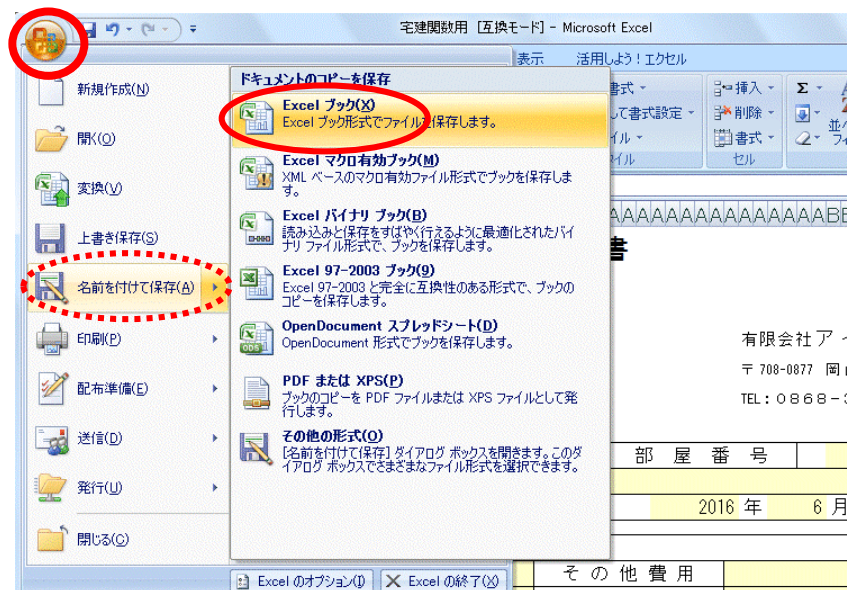
- ② [印刷] → [印刷プレビュー] をクリックします。
- ③ 印刷プレビュー画面の [ページ設定] から、用紙サイズを変更したり、印刷の向きを変更したりできます。



印刷プレビュー画面を閉じる場合は、[閉じる] をクリックします。

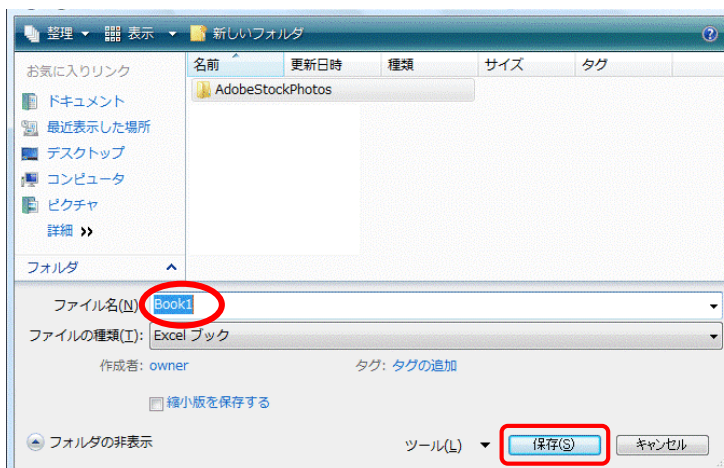
## 11. 保存

- ① 丸い [ボタン] をクリックします。
- ② [名前を付けて保存] → [Excel ブック] をクリックします。



- ③ [ファイル名] にわかりやすい名前を入力します。
- ④ [保存] をクリックします。

※ファイルを編集後、最新版として保存する場合は、丸い [ボタン] → [上書き保存] をクリックします。





### 3. パスワードの一括管理

多くの方が、パスワードの管理が面倒でつい同じパスワードを設定しまう・・・みなさんはいかげでしょうか。不正にアカウントを使用されないよう、パスワードを安全かつ簡単に管理する方法として「パスワードマネージャー」の無料版をご紹介します。



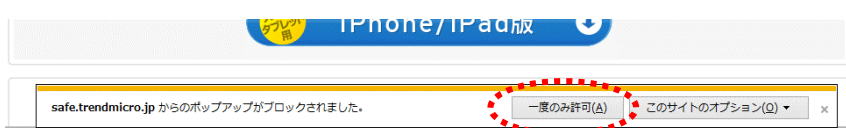
1. トレンドマイクロ社「パスワードマネージャー」のページを表示します。  
(Google や Yahoo! で検索してください。)



2. 「無料版」をクリックします。



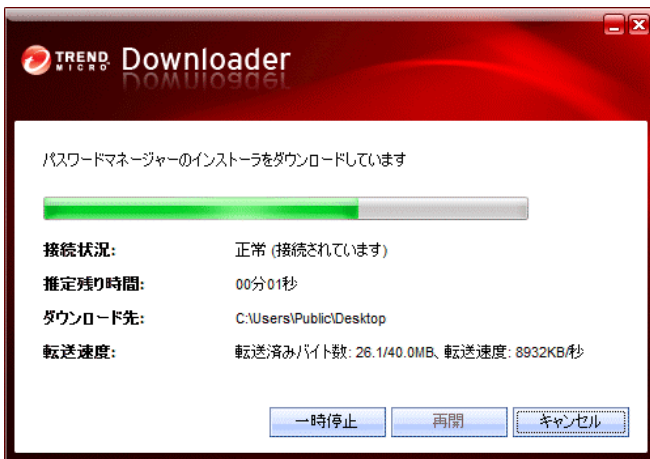
3. [PC用 WINDOWS 版] をクリックします。



※下部に「ブロックされました」のメッセージが表示された場合は、[一度のみ許可] をし、再度 [PC用 WINDOWS 版] をクリックしましょう。



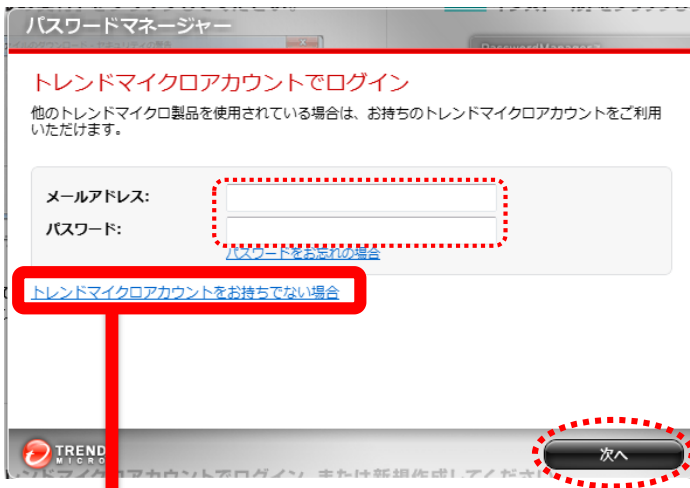
3. 画面下部の [実行] をクリックします。



4. パスワードマネージャーのファイルがダウンロードされ、しばらくするとインストールが開始されます。



5. 使用許諾契約を確認し [同意してインストール] をクリックします。ここから、実際のインストールが開始されます。

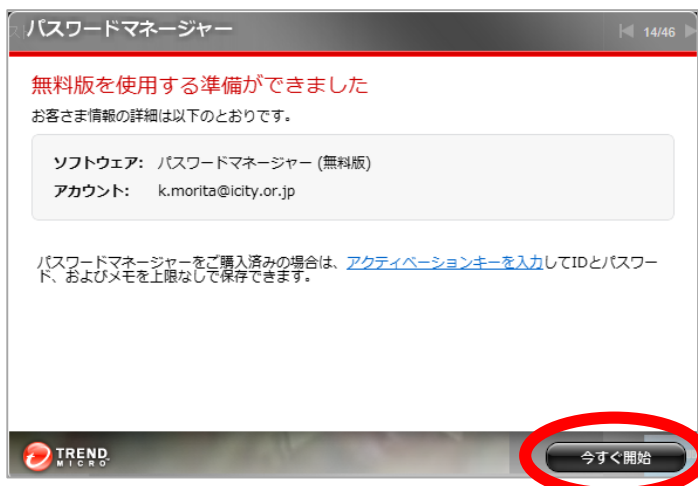


6. トレンドマイクロの製品を利用している場合は、メールアドレスとパスワードを入力し、[次へ]をクリックします。

※2台目以降のパソコンにインストールする場合もこちらです。



※アカウントがない場合は、「トレンドマイクロアカウントをお持ちでない場合」をクリックすると、アカウント作成画面に移ります。



7. 情報を確認し、[今すぐ開始]をクリックします。

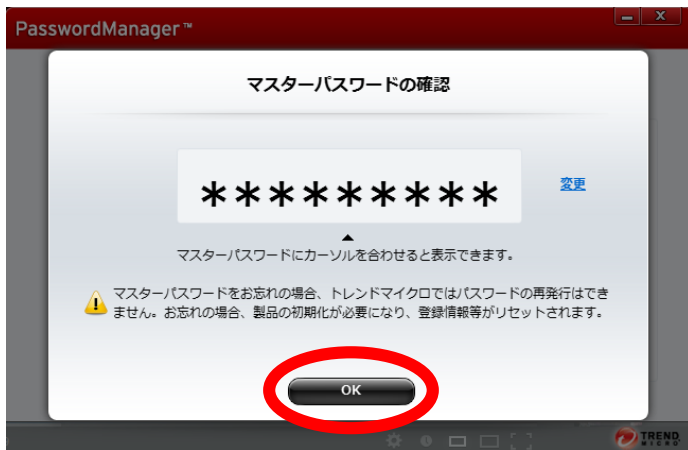


8. マスターパスワードを作成します。

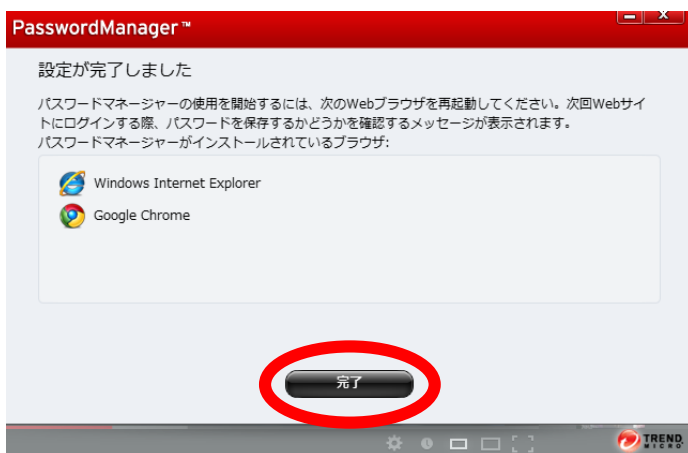
Point : パスワードは以下の条件で設定してください。

- 6~20字
- 英数字、記号の中から2種類以上を組み合わせる

[次へ]をクリックします。



9. マスターパスワードを確認し、[OK]をクリックします。



10. [完了]をクリックします。

この例では、パソコンに2種類のホームページを見るソフトがあり、どちらでもパスワードマネージャーが使える状態になりました。

## パスワードマネージャーを使ってみる



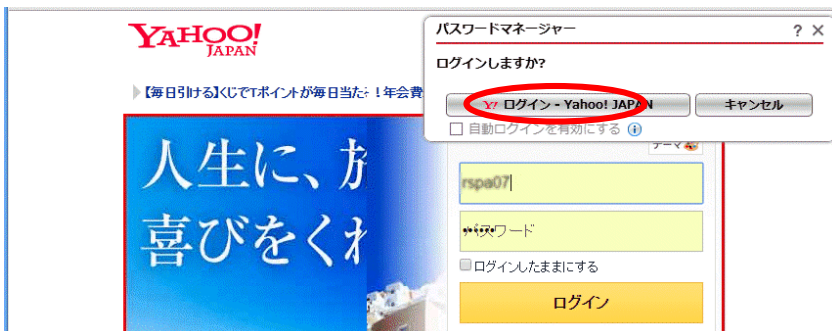
1. 任意のサイトに、登録済みのIDとパスワードを入力して、ログインします。



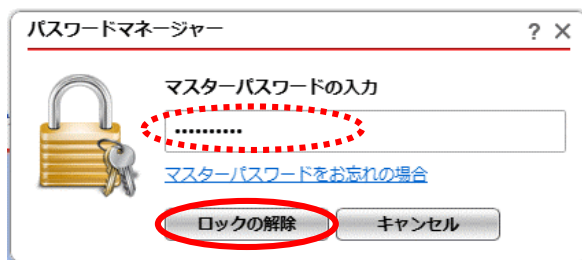
2. ログインすると、パスワードマネージャーが起動します。
3. [保存する]をクリックしてパスワードマネージャーに登録済みのログイン情報を保存します。

※マスターパスワードの入力の必要があれば入力します。

## パスワードマネージャーでログイン



1. ログインするページを開くと、パスワードマネージャーが起動します。
2. [ログイン...]をクリックします。



※マスターパスワードの入力の必要があれば入力し、ロックの解除をします。



Point : パスワードマネージャーを起動して、確認・管理することもできます。

※パスワードマネージャーはパソコンからでも、スマートフォンからでも簡単にホームページへ自動でログインすることができます(ただし全てのホームページに対応しているわけではありません)。

インターシティ津山 (有) 0868-32-2766

<http://icity.or.jp/>