







画面説明

本の回回 まねきんの家計簿を起動すると、最初に表示される画面です。入力したデータはこの画面に 反映していきます。通常は空白ですが、設定で起動時に読み込むファイルを指定している場合は、 そのファイルが読み込まれて入力済みデータが表示されます。

2		収支一覧	(2005年2日公)	4	ıl	ママー酸	(2005/E2	0 (00	120
収支日	出入	収支分類	収支内容	中四座	収入	調 支出	1000044-0 100	務高	
_	-	-		4					
	-			4			_	_	1
				+			-		支
	-			4				_ [収
	-			÷	_		-	_	削
				÷		_	-		変
_				4					1-1
_	-			4			-	_	0
				÷				_	12
	-			4				_	10/60
				4					

収支内容入力画面

基本画面

基本画面で支出・収入ボタンをクリックすると表示されます。

XEED IXABENI DAE ENE	王朝
2005/08/00/ 食費 _ 主食 _ 手元	▼ 0 電:

支出日(収入日)
入力するデータの発生日を入力します。
使途種別(収入種別)
入力するデータの大分類を選択します。
使途(内容)
入力するデータの小分類を選択します。
入力するデータが増減する項目を選択します。
発生したテータの金額を入力します。
金額を人力する時に使用する電早を表示します。
メモホダン
テーダを人刀する時に、ノリーで人刀でさるホックスを表示します。
豆球ボダノ コート・データを定計等に Finit ルズ甘士 あるに ラルナナ
人力しにナーダを家訂簿に反映させて基本画面に戻ります。
キャノセル小ダノ
八川しに内谷を豕町海に以吹させりに奉本画山に戻りより。

_____ 3 -





	画面説明	
	「ファイル」メニューの「設定」を選択した時に表示されます。 「一般設定」「締め日」「データ入力」の3つのタブを切り替えて設定します。	
	 ●般設定 ●はいないまたがいまたます。 ●ないたいかまたます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかまたます。 ●ないたいかまたます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいかます。 ●ないたいたいかます。 ●ないたいたいかます。 ●ないたいたいかます。 ●ないたいたいかます。 ●ないたいたいかます。 ●ないたいたいかます。<	
_	③締め日 「##01[〒-32.7]] 「##01[〒-30.7]] 「##01[〒-30]] 「#10] 「#10] 「#10] 「#10] 「#10] 「#10] 「#10] <t< td=""><td>+</td></t<>	+
	③データ入力 ③データ入力 ************************************	
	チェックを入れると、データ入力時に金額欄をクリックすると 電卓が立ち上がるようになります。 消費税率、小数点以下 電卓の「消費税」ボタンを押した場合に加えられる消費税の 税率と、小数点以下の計算結果の処理方法を選択します。 6	



初期設定方法 「ファイル」メニューの「設定」をクリ 画面を開いてください。なお、ここで(「採1「ド記・ワワ リックし、設定画面を開きます。タブを切り替え、目的の設定 ょ前述の画面説明で説明した部分は省略します。
(1) 一般設定	は定 ・ が助定 「自動程程設定 「第9日 データ入力」 「自動程程設定 「「自動程程設定 「「」」 つ問題定程年する 「「」 マーン切べりアニメーション 「「足動時によびのアイルだ自動でオープンする 「」 と 和時に 「「」 和時に 「「」 和時に 「「」 「 「」 「 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「 「」 「」 「 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「 「」 「 「」 「 「 「」 「
自動保存設定 チェックを入れた場合、データの自動 書いているアニメが表示されますので 起動時に以下のファイルを自動でオープ プログラムを終了するときに「次回調 クリックした場合でも同様に設定され	動書き込み時には基本表示画面右の猫がペンを動かして何かを で、その時にはプログラムを終了しないようにしてください。 プンする 起動時に、このファイルを自動で開きますか?」に「はい」を 1ます。
	 ● 設定 ● 総設定 様の日 データ入力 ○ 様の日設定を行う ○ 様の日 [27 ±] 日 ○ 月末様の ○ 様の日 [27 ±] 日 ○ 月末様の ○ 様的日 [27 ±] 日 ○ 月末様の
②締め日設定 締め日設定を行う 締め日を末締め以外に設定した場合に 収支一覧画面に表示されます。通常に	ま、月内に入力しても収支日が締め日後のデータは次月分の た、チェックを外さずにお使いください。
締め日の変更を行おうとすると、確認 「はい」をクリックすると家計簿上の約 その場合は繰越金修正を行ってくださ	&のメッセージが表示されます。データを入力済みの状態で 操越金データが一旦クリアされますので、 sい。
	 ● 設定 ● 総設定 締の日 データ入力 ■ 収支入力設定 「 収支年月日の自動表示 「 二 水市シックス自動マーブン 「 平 約・空角入力自動切り見え 「 平 1 キョ・全角入力自動切り見え 「 大張客自動表示 「 「 小石 低江」 「 切り捨て ▼
③データ入力	
収支年月日の自動表示 チェックが入っていない場合は、各4 西暦4桁、月日各2桁を「/」で区切 消費税率	収支データを入力する際に「yyyy/MM/dd」の形式で、 りり、全て半角で入力する必要があります。
税率を変更する場合は、半角数字を 指定してください。 小数点以下 消費税計算時の端数加囲を「切り検」	直接入力するか、ボックス横の上下ボタンで数字を て」「切り上げ」「四捨五入」の中から設定してください。
用貝切可异时の痛奴処生で 切り方	









入力したデータを変更する 6 支出内容入力 支出日 (使途種別 (使途 2005/03/07 食費 → 主食 21-11 #13 #15 01110 ID DE MAL KIRTHARES . 」メモ (F1) 入力年月日 : 2005/03/07 134616 (2) 人 約1日 収支一覧画面を表示させ、変更したいデータがある 100 ページまで移動してください。 目的のデータが見つかりましたら、そのデータ行を 直接ダブルクリックするか、基本画面の右側にある 「変更」ボタンをクリックします。 38 000000 0.2 - X . 支出(収入)内容入力ボックスが表示されますので、 110 変更したいデータを入力してから「登録」ボタンを クリックしてください。 100 収支一覧画面に戻り、変更した内容が反映されます。 入力したデータを削除する 収支一覧画面を表示させ、削除したいデータがある **I**IX ページまで移動してください。 28 RE-L CONSINC -DE RE RASIN RANG ENVIOLAR RASING TR 47.2 X12 14.0 . 目的のデータが見つかりましたら、そのデータ行を 末日 起入 新日 天天 選択し反転させます。 2) 0 ++/ta その状態で「編集」メニューの「削除」もしくは基本表 示画面の右側にある「削除」ボタンをクリックします。 削除の確認メッセージが表示されますので、よければ 「はい」をクリックしてください。 収支一覧画面が表示され、選択していたデータが家計簿 上から削除されます。但し、締め日設定で繰越を自動作 成にチェックが入っている場合は、繰越金データに関し ては、削除することができません。 ※データの変更・削除に関しての補足 前月以前の分のデータの金額を変更、もしくは削除した場合には当月以降の繰越金残高に修正分が反 映されません。 このような場合には、繰越金データを選択した状態で、その行を削除処理してください。 前月の繰越データがない場合は金額が0に、前月の繰越データがある場合は、前月分に追加や変更さ れた金額も含めた額が反映し、修正表示されます。 直接キーボードから数値を入力しても構いませんが「-」の数値は直接入力することはできません。 ※入力するデータに関しての補足 この「まねきんの家計簿」では、繰越金残高は一括で管理され、口座での区別はされません。 その為、給料のように一旦銀行に入金されてから引き出したり、自動で口座引き落としになっている ような項目に関しては、口座の家計簿と手元現金の帳簿で分けて管理する必要があります。 - 13 -

操作説明

X

全額 1,500 電卓

□雇 ● 手元

•

童静 キャンセル

操作説明 入力データ検索方法 まねきんの家計簿を起動させ、入力済みのデータがあるファイルを読み込みます。 収支一覧画面が表示されたら「編集」メニューの「データ検索」を選択すると、家計簿データ 検索画面が表示されます。 ①まずは、データを検索する範囲を設定します。「全データ」 C TON 「支出データのみ」「収入データのみ」の中から選択します。 24 0.2-2 : #18 8:08 -読み込んでいる家計簿ファイルの中から、収入に属するものと . 4.50% 8.0 8.1 8.1 8.1 支出に属するものを同時に抽出したい場合には「全データ」を、 どちらかのみの抽出の場合は、それぞれのデータ抽出の方を 選択してください。 ②入力済みデータをそれぞれ発生した収支日・入力年月日で抽出 したい場合は、その期間(範囲)をボックス内に入力します。 入力方法は、データ入力時の収入日、支出日の場合と同じ形式に なります。 ③検索で抽出したい指定項目がある場合は、直接その項目を指定 も入力していため、6 「中東データー「東田データのみ」「東入データのみ 収支率月日: 入力率月日: します。「▼」をクリックすると、登録されている各項目名が 100 51 51 表示されますので、目的の項目名を選択してください。 #2014日: 51% #入#日: 51% • PRE: -. ... ④金額で条件を設定したい場合には、抽出したいデータの金額 8.8 4025 範囲をボックス内に入力します。 「検索」ボタンをクリックすると設定した条件で検索を開始 します。 検索が終了すると、設定した条件で抽出されたデータの件数と、 24 10.00 X10 04 88 抽出されたデータが一覧で表示されます。件数が多い場合には、 ページ移動で表示データを移動できます。 なお、検索条件は全てを入力しなくても検索できます。より絞り込 んで検索したい場合には、検索条件を複数設定してください。 100 表示した検索表示画面を終了させたい場合は、ブックメニューから 家計簿データ一覧を選択して下さい。 データ並び替え方法 「ブック」メニューから「データの並び替え」を選択すると並び替えの基準メニューが表示されます ので、変更したい項目をクリックします。現在設定されている並び替え基準には先頭にチェックマー クが付きます。設定している基準に沿って、設定以後に入力したデータも並び替えて表示されます。 入力日順・収支日順 入力したデータの入力日順・収支日順に並べて画面に表示します。 はページ 載ページ 出入順 ・入方日期 前支日期 前支日期 出入期 総支片35時 総支片55時 に支付65時 〇元年時 入力した各収支データを支出と収入ごとに画面に揃えて表示します。 #計算データー気 0-91世界 支出→収入の順で並べ替えられます。 収支分類順・収支内容順・口座順 入力した収支データの収支分類の項目順・収支内容の項目順・口座 順に並べて画面に表示します。 ※収支分類項目とはデータ入力画面での「収入種別」「使途種別」の 項目にあたります。 ※収支内容項目とはデータ入力画面での「使途」「内容」の項目に あたります。

- 14 -





操作説明

ショートカットキー一覧 以下の表の通り、対応したキーを押すことでもメニューの選択等が実行できます。 「F1⊥ 支出内容入力画面の表示(支出データ入力ボックス) →「編集」メニュー「支出入力」 →基本表示画面右 「支出」ボタン 「F2」 収入内容入力画面の表示(収入データ入力ボックス) →「編集」メニュー「収入入力」 →基本表示画面右 「収入」ボタン 「F3」 家計簿データー覧画面の表示(収支一覧画面) →「ブック」メニュー「家計簿データ一覧」 →基本表示画面右 家計簿データ一覧(ノート)アイコン 「F4」 小分け袋画面の表示(小分け袋設定画面) →「ブック」メニュー「小分け袋」 →基本表示画面右 小分け袋(袋)アイコン 「F5」 月別収支内訳グラフの表示(円グラフ) →「ブック」メニュー「月別表示内訳グラフ」 →基本表示画面右 月別収支内訳グラフ(円グラフ)アイコン 「F6」 月別内容詳細グラフの表示 (バーグラフ) →「ブック」メニュー「月別内容詳細グラフ」 →基本表示画面右 月別内容詳細グラフ(バーグラフ)アイコン 「F7」 年間推移グラフの表示(折れ線グラフ) →「ブック」メニュー「年間推移グラフ」 →基本表示画面右 年間推移グラフ(折れ線グラフ)アイコン 「Page Up」 各画面における、月単位でのページ送り →「ブック」メニュー「次の月へ」 →基本表示画面右上 年月表示の右矢印 「Page Down」 各画面における、月単位でのページ戻り →「ブック」メニュー「前の月へ」 →基本表示画面右上 年月表示の左矢印 「→」 各画面における、ページ単位でのページ送り →「ブック」メニュー「次ページ」 →各画面における、ページ右上の少し捲れた部分 「←」 各画面における、ページ単位でのページ戻り →「ブック」メニュー「前ページ」 →各画面における、ページ左上の少し捲れた部分 「Ctrl+D」 入力済みデータの削除 (確認メッセージの表示) →「編集」メニューの「削除」 →基本表示画面右 「削除」ボタン 「Ctrl+C」 入力済みデータの変更(支出(収入)内容入力ボックスの表示) →「編集」メニューの「変更」 →基本表示画面右 「変更」ボタン 「Ctrl+S」 家計簿データ検索画面表示(検索条件設定ボックスの表示) →「編集」メニューの「データ検索」 ※「Ctrl+~」の3点に関しては、「Crtl」キーを押しながら該当のキーを押してください。

— 17 —

