

★ このテキストについて

▶このテキストは「やさしいオフィス入門 エクセル①」の続きになります。

上記テキストの内容を終了してから学習してください。

●このテキストは、おもに下記の方を対象にしています

- Windows パソコンを使い、基本的なキーボード操作・マウス操作のできる方
- Microsoft Excel を初めて使用する方・ほとんど使ったことがない方
- パソコンを使って、データ管理をしたり、グラフを作成してみたい方

※本書はパソコン教室での個別学習を想定して作成されたテキストです。

※インターネットにつながる環境が必要です。

※プリンタに接続して、印刷を行う場面があります。

●テキストの作成環境

- OS： Windows10
- ソフトのバージョン： Microsoft 365

※Excel 2019・2016・2013 についても、基本的に対応していますが、
操作画面が一部異なる場合があります。

●注意事項

本テキストに掲載されている画面写真は、テキスト作成当時のものです。

インターネットサービスのデザイン、機能等は変更される場合もありますのでご了承ください。



こんにちは！

今回は、「関数」を使ってみましょう。

いろいろな関数がありますが、

ここでは「合計を求める関数」と

「平均を求める関数」を学習します。

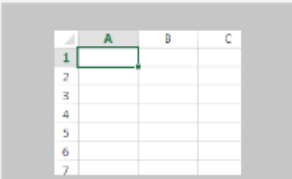
01 エクセルを起動しよう

Excel

01

エクセルを起動しましょう。

こんにちは



空白のブック

ツアーを
開始

最初のピボットテーブル
を作成する

さらに活用する
ピボットテ...

02

【最近使ったアイテム】の中に
前回保存した
「エクセル練習」があると思いますので、
クリックします。


エクセル練習.xlsx
デスクトップ

もしも「エクセル練習」が見あたらない場合は
「開く」をクリックして、ファイルを開きましょう

前回の数式の学習で作成した「数式の練習」ではなく
その前に作った「エクセル練習」のブックを開きましょう。



02 関数って何？



エクセルで「関数」というのは、
 複雑な計算式を かんたんに 入力できるように
 あらかじめ設定されている式のことを言います。

	A	B	C	D
1	花だんの花の数			
2				
3	日にち	4月10日	5月10日	減った数
4	チューリップ	10	2	8
5	パンジー	12	6	6
6	デイジー	9	7	2
7	合計	31	15	16
8				

例えば、前回の数式の学習で使った
 この表ですが…



花の数の合計を計算するとき、
 3つしかないと 入力が楽ですが…

	A	B	C	D
1	花だんの花の数			
2				
3	日にち	4月10日	5月10日	減った数
4	チューリップ	10		
5	パンジー	12		
6	デイジー	9		
7	あさがお	6		
8	ひまわり	7		
9	コスモス	4		
10	カスミソウ	7		
11	バラ	5		
12	ポピー	1		
13	きんぎょ草	2		
14	ペチュニア	4		
15	ピオラ	13		
16	日日草	5		
17	サルビア	3		
18	合計			
19				

もしも、こんな風に
 項目がたくさんあったら
 数式の入力が大変でしょう？



手が疲れちゃいそうですね…





そんなときは、《^{ごうけい}合計を^{もと}求める^{かんすう}関数》を^{つか}使うと
^{らく}楽に^{けいさん}計算できますよ。

^{かんすう}関数には ^{しゅるい}たくさんの種類がありますが、
 《^{ごうけい}合計を^{もと}求める^{かんすう}関数》は、^{なか}その中^{だいひょうてき}でも代表的なもので
 「^{サム}SUM^{かんすう}関数」とも^い言うんですよね。



そうです。
 だから 《^{ごうけい}合計を^{もと}求める^{かんすう}関数》は、
^{ほか}他の^{かんすう}関数よりも ^{にゆうりよく}かんたんに^い入力^いできますよ。

ひょう さくせい
 ▶ 表の作成

	A	B	C	D	E	F	G
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日	合計点	
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数		
3	1	うさぎ	60	85	70		
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60		
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70	55	50		
7	5	いぬ	55	100	80		
8	6	リス	80	60	65		
9	合計点						
10	平均点						
11							

ひら あかわく かこ ぶぶん ひょう ついか さくせい
 開いたブックに、赤枠で囲った部分の表を 追加で作成しましょう。

- ➡セル「A9」と「B9」は「セルを^{けつごう}結合して^{ちゅうおうぞろ}中央揃え」にしましょう。
- ➡セル「A10」と「B10」は「セルを^{けつごう}結合して^{ちゅうおうぞろ}中央揃え」にしましょう。
- ➡セル「F1」と「F2」は「セルを^{けつごう}結合して^{ちゅうおうぞろ}中央揃え」にしましょう。
- ➡「合計点」と「平均点」のセルには、^{はいけい}背景に色を付けて「^い太字」にしましょう。

03 合計を求める関数

● 合計を求める関数 (SUM関数)



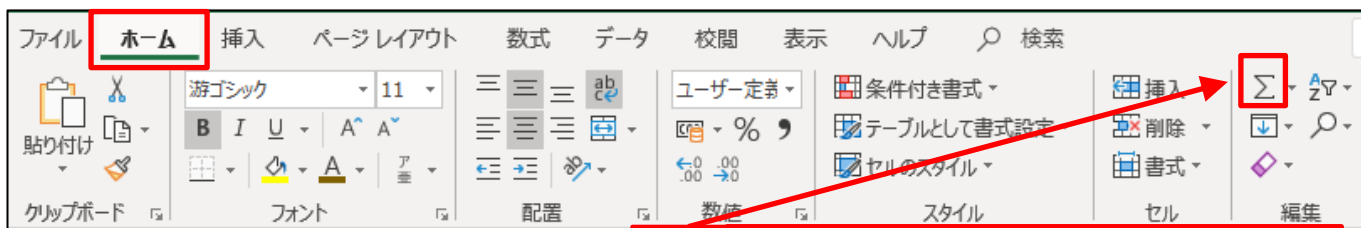
まずは、縦に「国語の点数」の合計を求めてみます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日		
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	合計点	
3	1	うさぎ	60	85	70		
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60		
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70	55	75		
7	5	いぬ	55	100	75		
8	6	リス	80	60	65		
9	合計点						
10	平均点						
11							

01 セル「C9」をクリックして
アクティブセルにしましょう



このセルに、縦の合計を計算します。



02 「ホーム」タブを開き
「オートSUM」をクリックしましょう



	A	B	C	D	E	F	G
1		テストの日	3月4日	3月10日	3月6日		
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数			
3	1	うさぎ	60	85			
4	2	マウンテンゴリラ	90	70			
5	3	ねこ	45	60			
6	4	パンダ	70	55			
7	5	いぬ	55	100			
8	6	リス	80	60			
9		合計点	=SUM(C3:C8)				
10		平均点	SUM(数値1, [数値2], ...)				
11							

03

セル「C9」に、自動的に

「=SUM(C3:C8)」と

表示されたら

「エンターキー」を押しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1		テストの日	3月4日	3月10日	3月6日		
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	合計点	
3	1	うさぎ	60	85	70		
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60		
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70	55	50		
7	5	いぬ	55	100	80		
8	6	リス	80	60	65		
9		合計点	400				
10		平均点					
11							

セル「C9」に、

セル範囲「C3:C8」の

合計が表示されました。



関数は、数式とは少し違った書き方で入力します。

覚えるのは大変ですが、「オートSUM」ボタンを使うと

かんたんに入力できます。

▶ SUM関数の書き方

=SUM (合計するセル または セル範囲)

さいしょの「SUM」というのは、使う関数の名前です。
 その後の () の中に、計算したいセルを指定します。



▶ 関数のオートフィル



関数も 数式のように「オートフィル」で入力できます。

	A	B	C	D	E	F
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日	
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数		
3	1	うさぎ	60	85		
4	2	マウンテンゴリラ	90	70		
5	3	ねこ	45	60		
6	4	パンダ	70	55	50	
7	5	いぬ	55	100	80	
8	6	リス	80	60	65	
9	合計点		400			
10	平均点					
11						

01

セル「C9」のデータを
セル「D9」と「E9」に
オートフィルで入力しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日		
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	合計点	
3	1	うさぎ	60	85	70		
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60		
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70	55	50		
7	5	いぬ	55	100	80		
8	6	リス	80	60	65		
9	合計点		400	430	400		
10	平均点						

セル「D9」と「E9」に、
合計が表示されました。

ちゃんと計算する範囲がずれて、
縦の合計が求められていますね。





よこ とうけい もと
横の合計を求めることも できます。

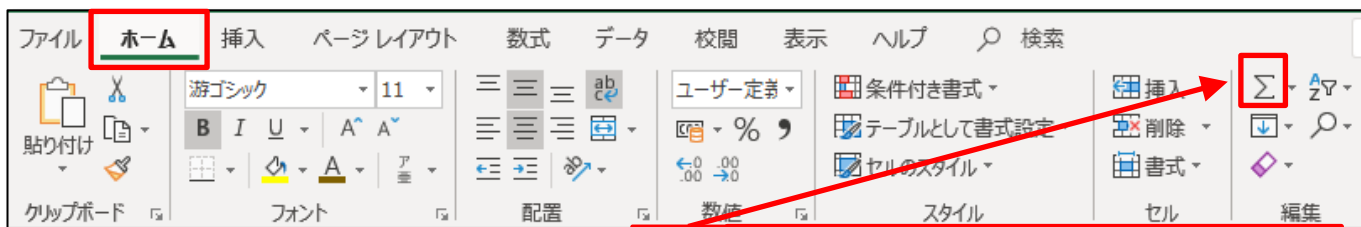
	A	B	C	D	E	F	G
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日	合計点	
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数		
3	1	うさぎ	60	85	70		
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60		
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70	55	50		
7	5	いぬ	55	100	90		
8	6	リス	80	60	70		
9	合計点		400	430			
10	平均点						
11							

01

セル「F3」をクリックして
アクティブセルにしましょう

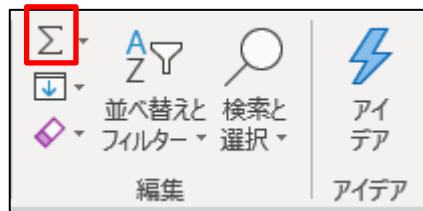


よこ とうけい けいさん
このセルに、横の合計を 計算しますよ。



02

「ホーム」タブを開き
「オートSUM」をクリックしましょう



	A	B	C	D	E	F	G
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日		
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	合計点	
3	1	うさぎ	60	85	70	=SUM(C3:E3)	
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60	SUM(数値1, [数値2], ...)	
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70				
7	5	いぬ	55				
8	6	リス	80				
9	合計点		400	430			
10	平均点						
11							

03

セル「F3」に、自動的に
「=SUM(C3:E3)」と表示されたら
「エンターキー」を押しましょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日		
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	合計点	
3	1	うさぎ	60	85	70	8月2日	
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60		
5	3	ねこ	45	60	75		
6	4	パンダ	70	55	50		
7	5	いぬ	55	100	80		
8	6	リス	80	60	65		
9	合計点		400	430	400		
10	平均点						
11							

セル「F3」に、
セル範囲「C3:E3」の
合計が表示されました。



あれっ、でも 変な日付が入力されちゃいました…

前に同じセルに入力したデータの情報が残っていて

【セルの書式設定】が自動的に設定されてしまう場合があります。

この場合は「日付」になっていますから、「標準」に変更しましょう。



▶セルの書式設定

	A	B	C	D	E	F
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日	合計点
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	
3	1	うさぎ	60	85	70	8月2日
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60	
5	3	ねこ	45	60	75	
6	4	パンダ	70	55	50	
7	5	いぬ				
8	6	リス				
9	合計点					
10	平均点					
11						

01 セル「F3」を
右クリックしましょう。

D	E	F
3月10日	3月6日	合計点
算数の 点数	理科の 点数	
85	70	8月2日
70	60	
60	75	
55	50	
100	80	
60	65	
430	400	

MS P J 11 A A %

B I A

- ✂ 切り取り(I)
- 📄 コピー(C)
- 📄 貼り付けのオプション:
- 📄 形式を選択して貼り付け(S)...
- 📄 挿入(I)...
- 📄 削除(D)...
- 📄 数式と値のクリア(N)
- 📄 クイック分析(Q)
- 📄 フィルター(E)
- 📄 並べ替え(O)
- 📄 コメントの挿入(M)
- 📄 セルの書式設定(E)...
- 📄 ドロップダウン リストから選択(K)...

02 「セルの書式設定」を
クリックしましょう。

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(C):

- 標準
- 数値
- 通貨
- 会計
- 日付
- 時刻
- パーセンテージ
- 分数
- 指数
- 文字列
- その他
- ユーザー定義

サンプル
215

セルの値に対して一般の書式を適用します (特定の書式を指定しません)。

03 ぶんるい【分類】を ひょうじゅん「標準」にしましょう。

04 「OK」をクリックしましょう。

OK キャンセル

	A	B	C	D	E	F
1	テストの日		3月4日	3月10日	3月6日	
2	番号	名前	国語の 点数	算数の 点数	理科の 点数	合計点
3	1	うさぎ	60	85	70	215
4	2	マウンテンゴリラ	90	70	60	
5	3	ねこ	45	60	75	
6	4	パンダ	70	55	50	
7	5	いぬ	55	100	80	
8	6	リス	80	60	65	
9	合計点		400	430	400	
10	平均点					
11						

セル「F3」の表示が
数字に変わりました。



「セルの書式設定」では、入力したセルの表示形式を「日付」や「通貨」などに適したものに変更できます。自動的に変更されることもありますから、表示がおかしくなったときは、ここを「標準」に直してみましょう。