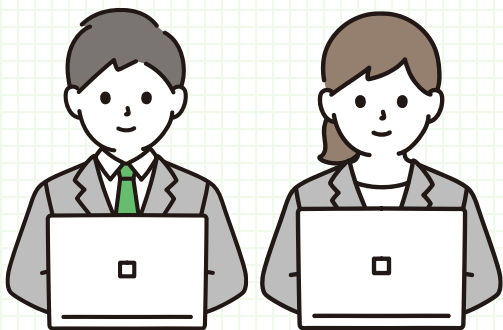




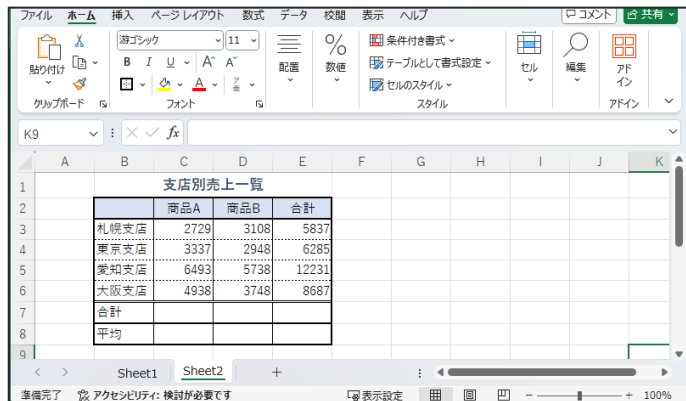
# Excel 基礎講座

## 第4章 表作成・表計算



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

## 4-1 表作成の合計・平均



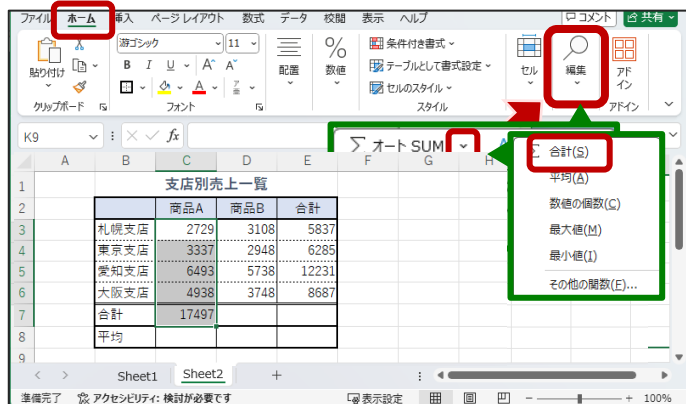
	商品A	商品B	合計
札幌支店	2729	3108	5837
東京支店	3337	2948	6285
愛知支店	6493	5738	12231
大阪支店	4938	3748	8687
合計			
平均			

Excelは計算を得意とするソフトです。

セルの中の数値データと数式を使って  
自動的に計算結果を表示することができます。



## 4-1 表作成の合計・平均



## ■ 合計

合計を求めるセルの範囲を選択して[ホーム]タブ[編集]の[オートSUM]の▼をクリックし、[合計]を選択するだけで、合計を計算する数式が設定され、結果が表示されます。



## 4-1 表作成の合計・平均

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'Edit' button in the ribbon is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Edit' button to the 'AutoSum' dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The 'Average' option is selected from the dropdown menu, also highlighted with a red box. The spreadsheet shows a table with sales data for four branches, and the average value is calculated in cell C8.

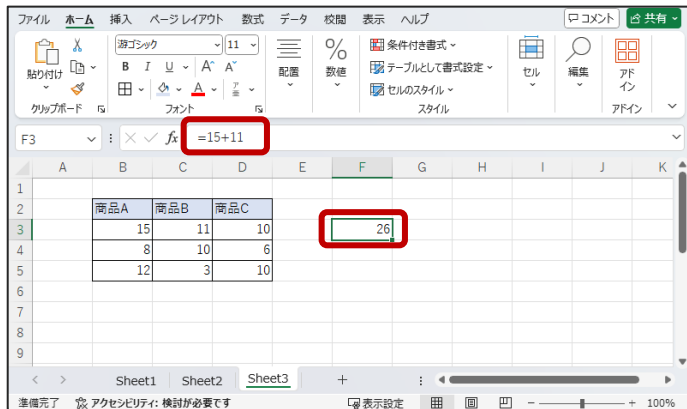
	商品A	商品B	合計
札幌支店	2729	3108	5837
東京支店	3337	2948	6285
愛知支店	6493	5738	12231
大阪支店	4938	3748	8687
合計	17497		
平均	4374.25		

## ■ 平均

平均を求めるセルの範囲を選択して[ホーム]タブ[編集]の[オートSUM]の▼をクリックし、[平均]を選択すると、平均結果が表示されます。



## 4-2 セル参照の数式



## ■ 演算

セルに直接数式を入力して計算を行うこともできます。

数式を作成するには、先頭に「=」を入力し「+」や「-」などを使用し計算式を入力します。掛け算には「\*」、割り算には「/」を使います。



## 4-2 セル参照の数式

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to '数式' (Formulas). The formula bar shows '=3+2'. The spreadsheet has columns A through K and rows 1 through 9. A table is located in the range B2:D4:

商品A	商品B	商品C
15	11	10
8	10	6
12	3	10

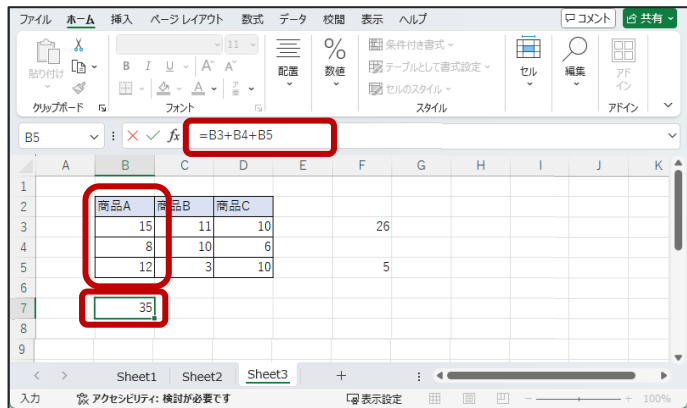
Cell F5 is highlighted with a red border and contains the number '5'. Cell E5 contains the number '26'. The status bar at the bottom indicates 'アクセシビリティ: 検討が必要です' (Accessibility: Needs review).

例えば「**3**」と「**2**」を加算する場合は、セルに「=**3+2**」と入力します。

[**Enter**]キーを押して確定すると、計算結果が表示されます。



## 4-2 セル参照の数式

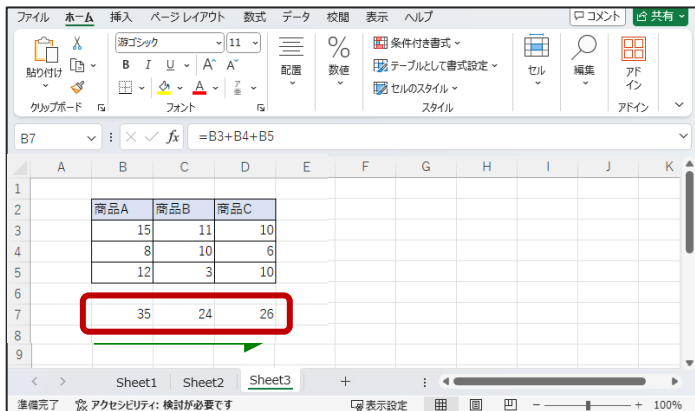


### ■ セル参照の数式

計算結果を表示するセルに「=」と入力します。参照したいセルをクリックすると、そのセルのセル番号が数式の中に入力されます。続けて「+」を直接入力し、さらに参照したいセルをクリックし[Enter]キーを押します。



## 4-3 相対参照と絶対参照



### ■ 相対参照

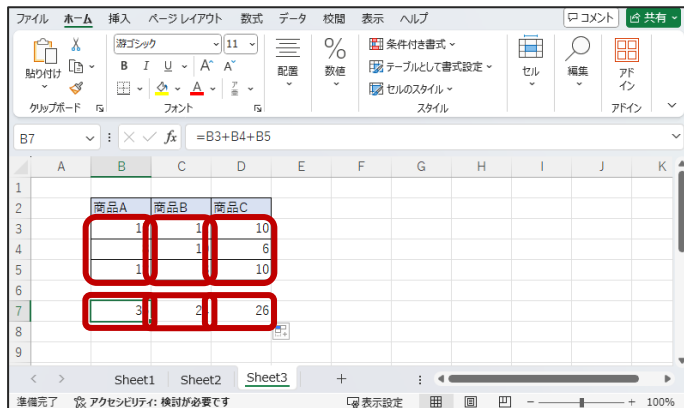
セル参照の数式は、コピーして使うことができるので便利です。

コピーすると、通常は、「**相対参照**」でコピーされます。





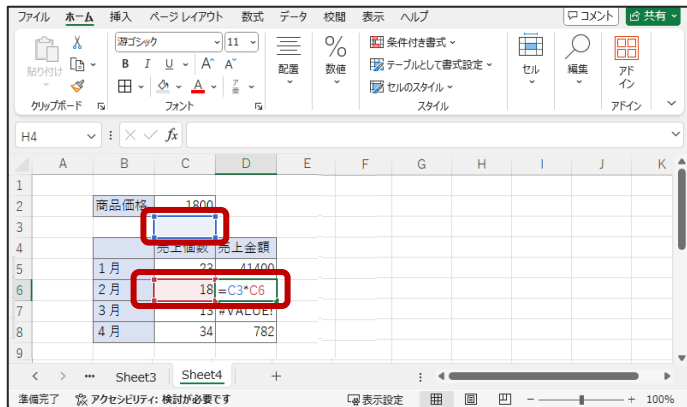
## 4-3 相対参照と絶対参照



相対参照とは、数式をコピーまたは移動すると数式の新しい位置にあわせて調整されます。同じ位置関係の数式をコピーするときに便利です。



## 4-3 相対参照と絶対参照



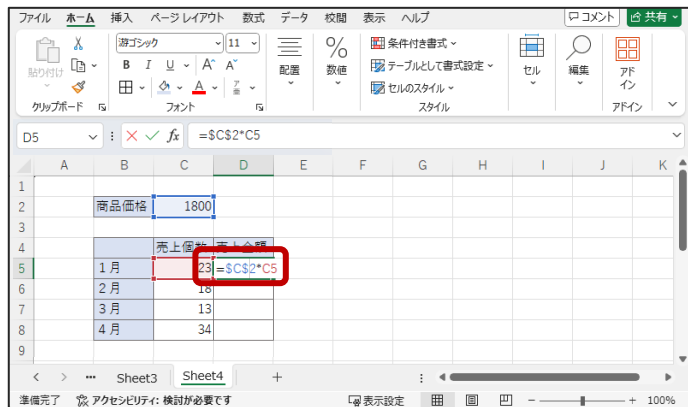
### ■ 絶対参照

例えば、上図のような表にある、売上金額を出したい場合、必ずC2の商品価格と売上個数を掛算します。

相対参照で数式をコピーすると、参照するセルがズレてしまいます。



## 4-3 相対参照と絶対参照

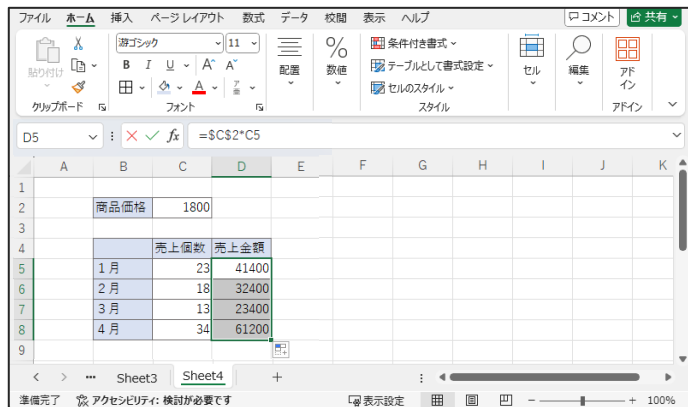


必ず特定のセルを参照する方法を、  
「絶対参照」といいます。

絶対参照をするには、数式の中のセル番号に  
「 $\$C\$2$ 」のように「\$」(ドル記号)をつけます。



## 4-3 相対参照と絶対参照



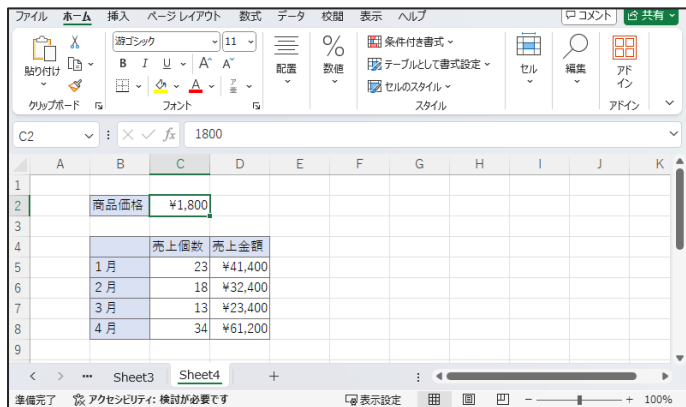
この状態で、コピーを行うと「**\$C\$2 \* C6**」となります。

「\$」がついていると、数式をコピーしても必ずそのセルが参照されます。

「\$」は、セル参照後に「**F4**」キーを押して挿入することもできます。



## 4-4 数値を通貨として書式設定

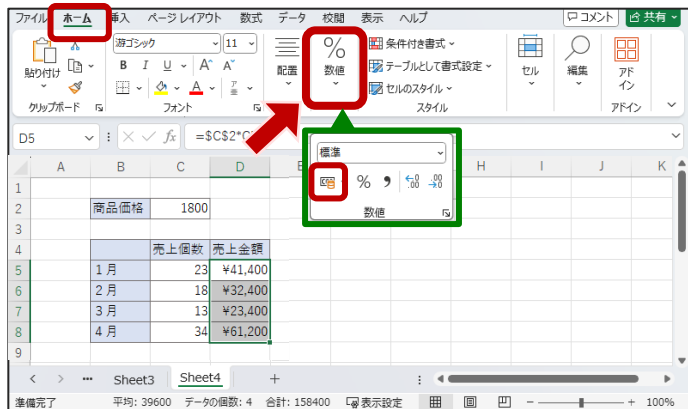


## ■ 通貨書式

セルに入力されている数値の表示形式を「通貨」として設定することができます。数値データに桁区切りカンマを挿入したり、金額データに自動的に円（¥）記号をつけることができます。



## 4-4 数値を通過として書式設定



通貨表示させたいセルを選択して、[ホーム] タブ [数値] の [通貨表示形式] をクリックすると、データに円記号と桁区切りが表示されます。通貨表示形式に設定すると数値の少数点以下は自動的に四捨五入して表示されますが、セルが持つデータの値は変わりません。



## 4-5 パーセンテージ形式

The screenshot shows the Excel interface with the 'Home' tab selected. In the 'Number' group, the 'Percentage' button (marked with a %) is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Home' tab to the 'Number' group. A green box highlights the 'Percentage' button and the 'Number' dropdown menu, which also has a red box around the '%' symbol. The spreadsheet below shows a table of branch sales data with percentages in the last column.

	商品A	商品B		
札幌支店	2729	3108	5387	18%
東京支店	3337	2948	6285	19%
愛知支店	6493	5738	12281	37%
大阪支店	4938	3748	8687	26%
合計	17497	15542	33046	
平均	4374.25	3885.5	8260	

### ■ パーセンテージ形式

セルを選択して、[ホーム]タブ[数値]の[パーセントスタイル]をクリックすると、数値がパーセンテージ形式に設定され、「%」を付けて表示されます。



## 4-5 パーセンテージ形式

The screenshot shows the Excel 'Home' tab with the 'Number' group highlighted. The 'Percentage' button is selected, and the 'Decimal places' spinner is set to 0. The spreadsheet displays a table of sales data with percentages in the last column.

	商品A	商品B	合	
札幌支店	2729	3108	5837	17.7%
東京支店	3337	2948	6285	19.0%
愛知支店	6493	5738	12231	37.0%
大阪支店	4938	3748	8687	26.3%
合計	17497	15542	33040	
平均	4374.25	3885.5	8260	

パーセンテージ形式に設定すると、自動的に小数点以下が四捨五入して表示されますが、  
 [ホーム] タブ [数値] の [小数点以下の表示桁数を増やす] から、小数点以下の表示の桁数を設定することもできます。





## 4-6 条件付き書式設定

支店別売上実績表

	予算	実績	達成率
札幌支店	30	27	90.0%
東京支店	80	76	95.0%
愛知支店	55	58	105.5%
大阪支店	60	62	103.3%
合計	225	223	100.9%

### ■ 条件付き書式設定

設定した基準にもとづいてセルの色やフォントなどの書式が自動的に変更される機能を「**条件付き書式**」といいます。

値の変化を視覚的にわかりやすく表現できます。



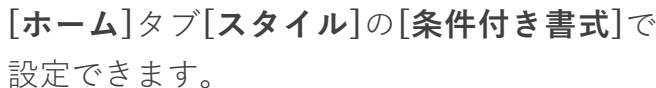
## 4-6 条件付き書式設定

支店別売上実績表

	予算	実績	達成率
札幌支店	30	27	90.0%
東京支店	80	76	95.0%
愛知支店	55	58	105.5%
大阪支店	60	62	103.3%
合計	225	223	100.9%

例えば、上図にある、達成率が100%を超えると、緑色を付けて強調し、100%未達成の場合に赤色で強調するということができます。





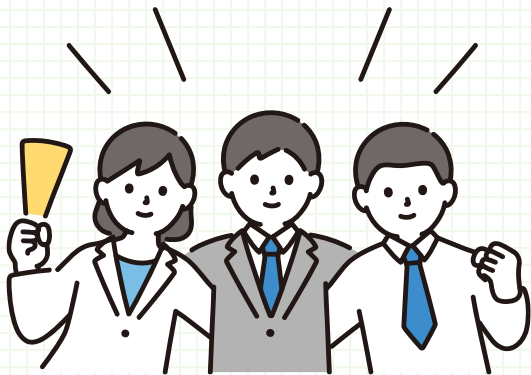
「セルの強調表示ルール」の「指定の値より大きい」を選択し、基準の値と書式を設定します。

100%を超えたセルに自動的に色が付きます。



# Excel 基礎講座

## 第4章 表作成・表計算



ウィンドウを閉じてください