

表計算ソフト（Excel）基本操作

－ 目 次 －

1. 表計算ソフトの起動.....	2
2. 文字・数字・計算式の入力.....	3
3. セルの書式設定.....	4
4. ツールバーの利用.....	5
5. ワークシートの印刷とページ設定.....	5
6. グラフの作成.....	6
7. 複数ワークシートの処理.....	10
8. データベース機能.....	11
9. いろいろな関数.....	14
10. 条件付き書式.....	18

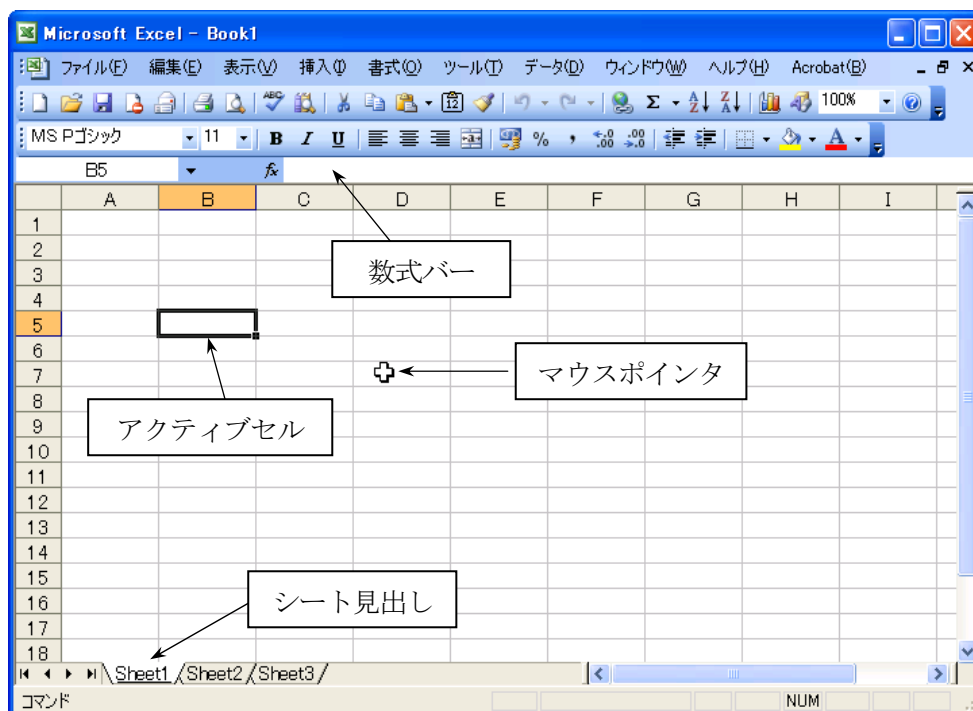
表計算とは・・・

タテ・ヨコのマス目から構成されるシートの上に、文字、数字、計算式などを入力し、さまざまなデータ処理を行うこと。データの集計、統計処理、グラフ表示、シミュレーション、データ検索など幅広いデータ処理を行うことができる。表計算画面のことを別名、スプレッドシート（広げた紙）ともいう。

1. 表計算ソフトの起動

タスクバーにある[Excel]のアイコン  をクリックする。

◆画面の構成



◆基本用語

ワークシート……行と列で構成されたウィンドウのこと。1枚のシートは 65536 行×256 列からなる。行番号は数字 (1~65536)、列番号は英字 (A~IV) で表される。初期状態では 3つのシートが用意されている (Sheet1~Sheet3)。

セル …………… 枠線で区切られた 1つ1つのマスのこと。各セルの位置はセル番地で表す。たとえば第1行目第2列のセルを「B 1セル」という。

アクティブセル…太線で囲まれたセルのこと。現在、操作の対象になっているセルである。

◆マウスポインタの形 (マウスの位置や用途によって、ポインタの形はいろいろと変化する)

 ポインタがワークシート上にあるとき (通常の状態)

 B C 列幅を変更するとき

 行高を変更するとき

 オートフィル機能を使用するとき

 アクティブセルを移動・コピーするとき

◆ワークシートの保存

ファイル - **名前を付けて保存**

(保存先とファイル名を指定する)

2. 文字・数字・計算式の入力

◆商品売上表のサンプル（完成形）

	A	B	C	D	E
1					
2		商品名	単価	数量	金額
3		パソコン	200,000	2	400,000
4		プリンタ	60,000	3	180,000
5		マウス	3,000	2	6,000
6		液晶ディスプレイ	78,000	4	312,000
7				合計金額	898,000
8					

◆商品売上表の作成手順

①はじめに文字を入力する

	A	B	C	D	E
1					
2		商品名	単価	数量	金額
3		パソコン			
4		プリンタ			
5					

全角文字（日本語）を入力するとき
→ **半角/全角** キー を押す

文字の削除 → **Delete** キー
セル文字の訂正 → **F2** キー

②続いて数字（単価と数量）を入力する

	A	B	C	D	E
1					
2		商品名	単価	数量	金額
3		パソコン	200000	2	
4		プリンタ	60000	3	
5		マウス	3000	2	
6		液晶ディスプレイ	78000	4	
7					

数字は半角（直接入力）で入れる

③金額や合計は計算式によって求める

	A	B	C	D	E
1					
2		商品名	単価	数量	金額
3		パソコン	200000	2	400000
4		プリンタ	60000	3	180000
5		マウス	3000	2	6000
6		液晶ディスプレイ	78000	4	312000
7				合計金額	898000
8					

計算で答えを出せるセルには、
「計算式」を入力する。
(値を直接入れてはいけません!!)

【計算式の入力方法】

- ・ E 3セルの場合（パソコンの金額）

=C3 * D3 **Enter** キー

- ・ E 7セルの場合（合計金額）

=E3 + E4 + E5 + E6 **Enter** キー

【計算式のルール】

- ・ すべて半角文字にする。
- ・ 先頭には必ず「=」をつける。
- ・ 計算に使う記号

+	足し算	-	引き算
*	かけ算	/	割り算
^	べき乗		

3. セルの書式設定

文字の色、罫線、網かけ、文字配置などを設定できる

商品名	単価	数量	金額
-----	----	----	----

(設定前)

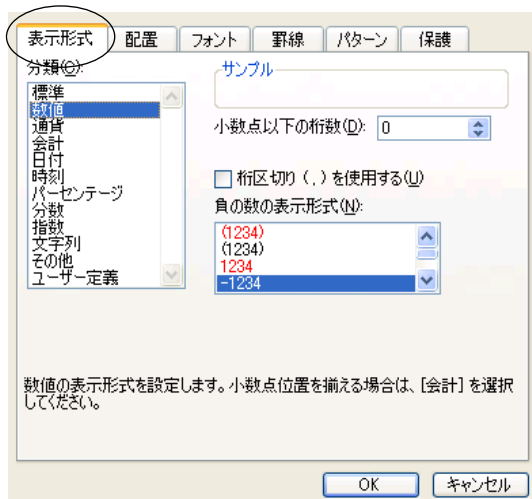
→

商品名	単価	数量	金額
-----	----	----	----

(設定後)

◆セルの書式設定

対象となるセルを選択した状態で、メニューの書式→セル



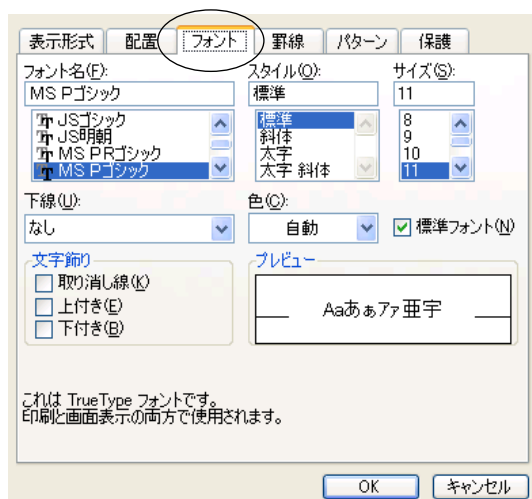
主に数値の表示に関する設定。

- ・ 3桁おきのカンマ
- ・ 通貨記号 (¥) など



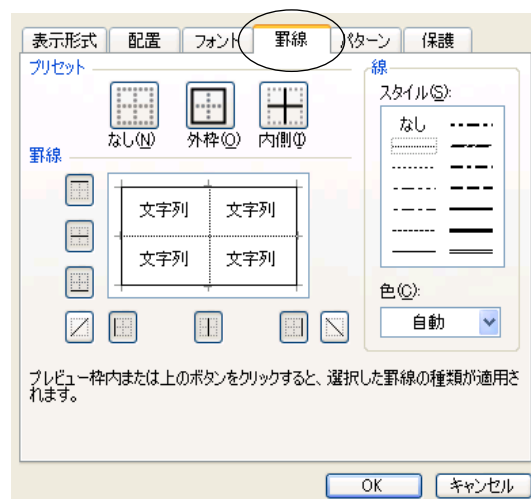
セル内の文字配置に関する設定。

- ・ 中央揃え、右寄せ、左寄せ
- ・ 長い文字の折り返しなど



文字表示に関する設定。

- ・ フォント、スタイル、文字サイズ
- ・ 文字色、下線など

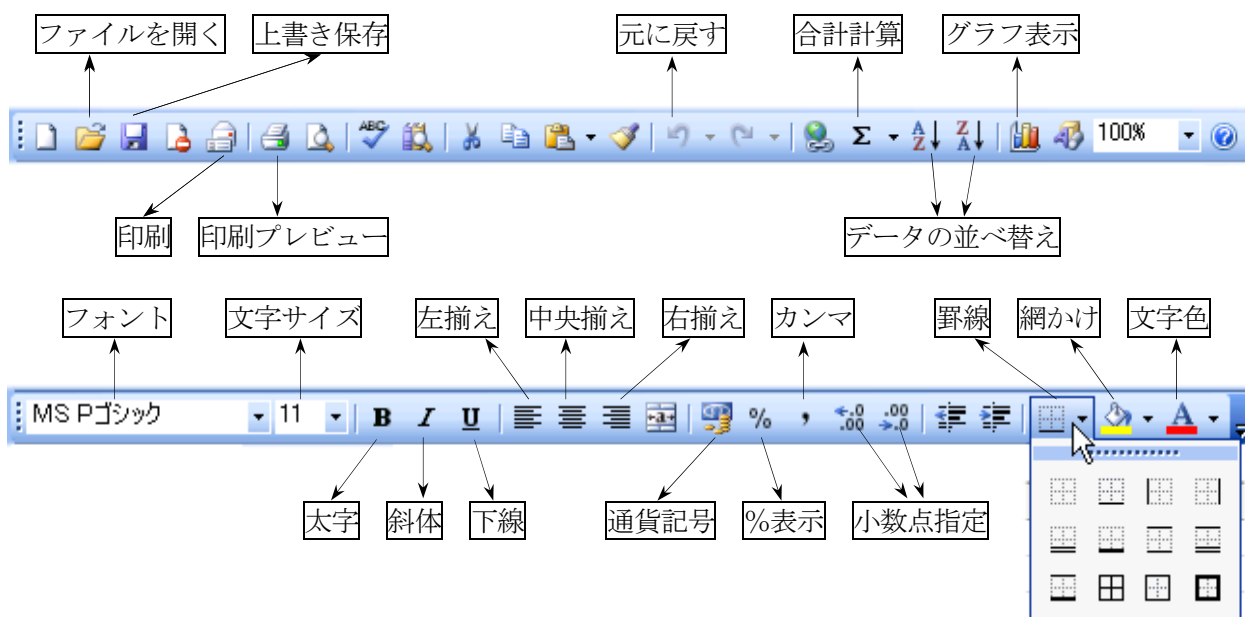


罫線に関する設定

- ・ 線の太さ、色、線種
- ・ 斜め線の設定など

4. ツールバーの利用

多くの操作は、ツールバーのボタンからも利用できる。



5. ワークシートの印刷とページ設定

◆はじめに印刷したい範囲を指定する

(対象となるセル範囲を選択しておく) — **ファイル** — **印刷範囲** — **印刷範囲の設定**

◆印刷の前にプレビュー画面で確認する

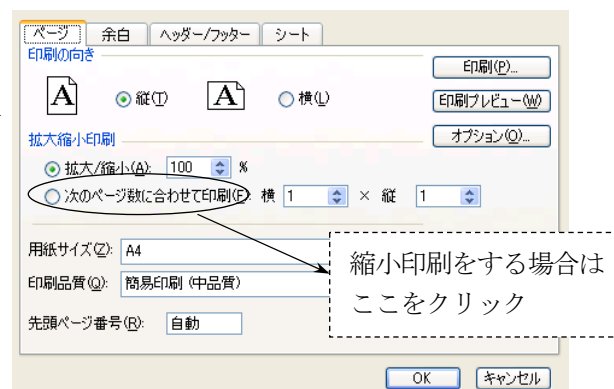
ファイル — **印刷プレビュー**

◆必要ならば、印刷の前にページの設定をする

ファイル — **ページ設定**

(主な設定項目)

- ・印刷の向き (縦 or 横)
- ・用紙サイズ、余白
- ・拡大縮小印刷
- ・タイトル (ヘッダー) など



◆印刷の実行

ファイル — **印刷**



*** 支店別売上一覧表 ***

	1月	2月	3月	支店合計	支店比率
高崎支店	400	300	100	800	10%
東京支店	1,100	1,400	1,500	4,000	50%
横浜支店	700	900	400	2,000	25%
静岡支店	500	400	300	1,200	15%
合計	2,700	3,000	2,300	8,000	100%
平均	675	750	575	2,000	
最大	1,100	1,400	1,500	4,000	
最小	400	300	100	800	

印刷例

6. グラフの作成

6-1. 基本的なグラフ



◆ グラフ作成の基本

- ・ 表のどの部分をグラフ化したいのかを、正しく指定することが必要。
- ・ 最初に、横軸にするラベル名と、棒グラフとして表したい数値を範囲指定しておく。

◆ 範囲指定の方法

(ア)の支店別売上高グラフの場合)

横軸 → B5～B8

数値 → F5～F8

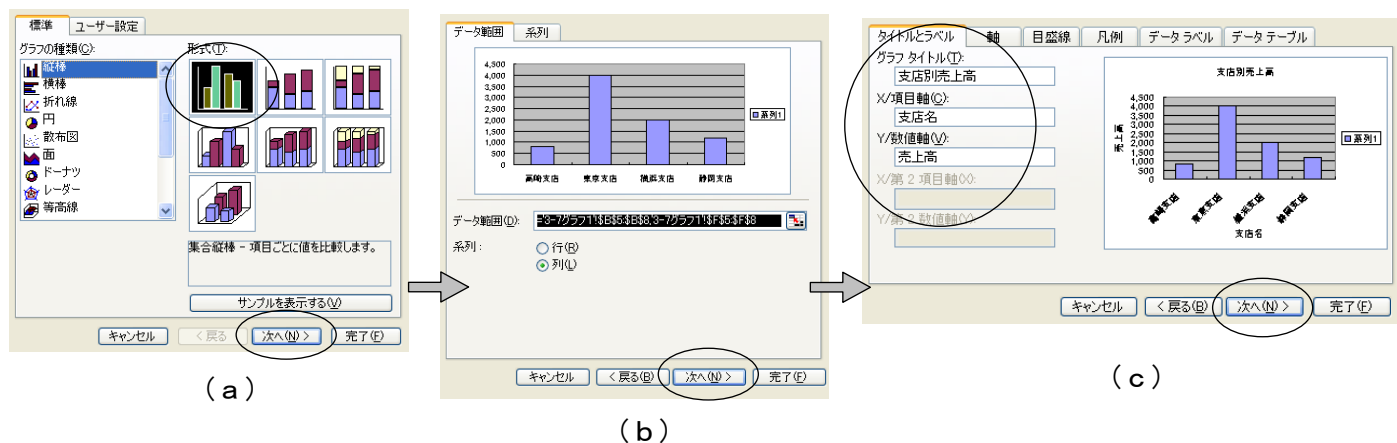
2つの領域が離れている場合は、
Ctrl キーを押しながらドラッグする。

	A	B	C	D	E	F
			*** 支店別売上一覧表 ***			
4			1月	2月	3月	支店合計
5		高崎支店	400	300	100	800
6		東京支店	1,100	1,400	1,500	4,000
7		横浜支店	700	900	400	2,000
8		静岡支店	500	400	300	1,200
9		合計	2,700	3,000	2,300	8,000

◆グラフ作成の操作手順

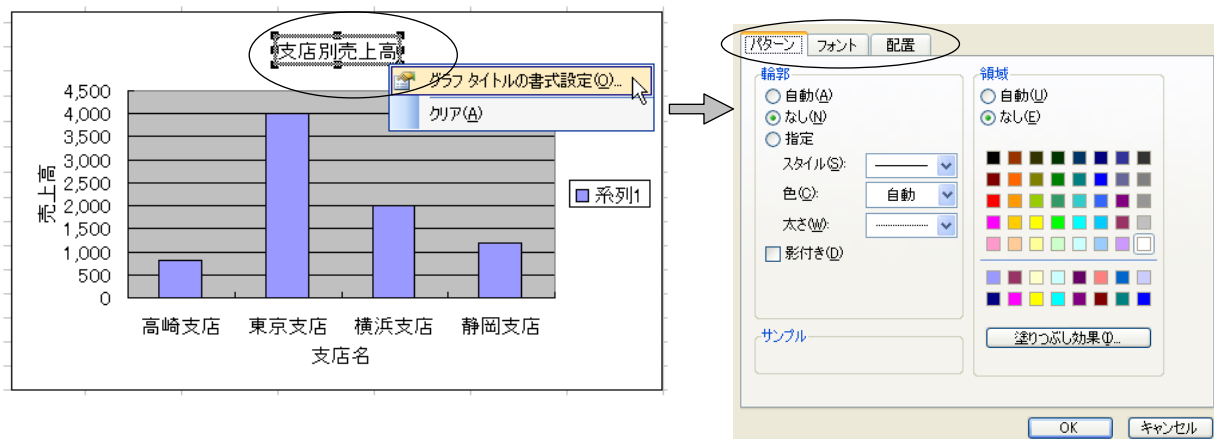
(前ページ **ア** の支店別売上高グラフの場合)

- ①対象となるセル範囲を選択しておく (横軸 **B5~B8** および、数値 **F5~F8**)
- ②メニューの **挿入**→**グラフ** をクリックして、グラフウィザードを起動する (下図 a~c)。



- (a) グラフの種類を選択して、[次へ]進む。
- (b) サンプル表示されたグラフを確認して、[次へ]進む。
(ここで行と列のボタンを切り替えると、横軸と凡例の関係が逆になる)
- (c) グラフのタイトル、項目軸、数値軸などを入力して、[次へ]進む。

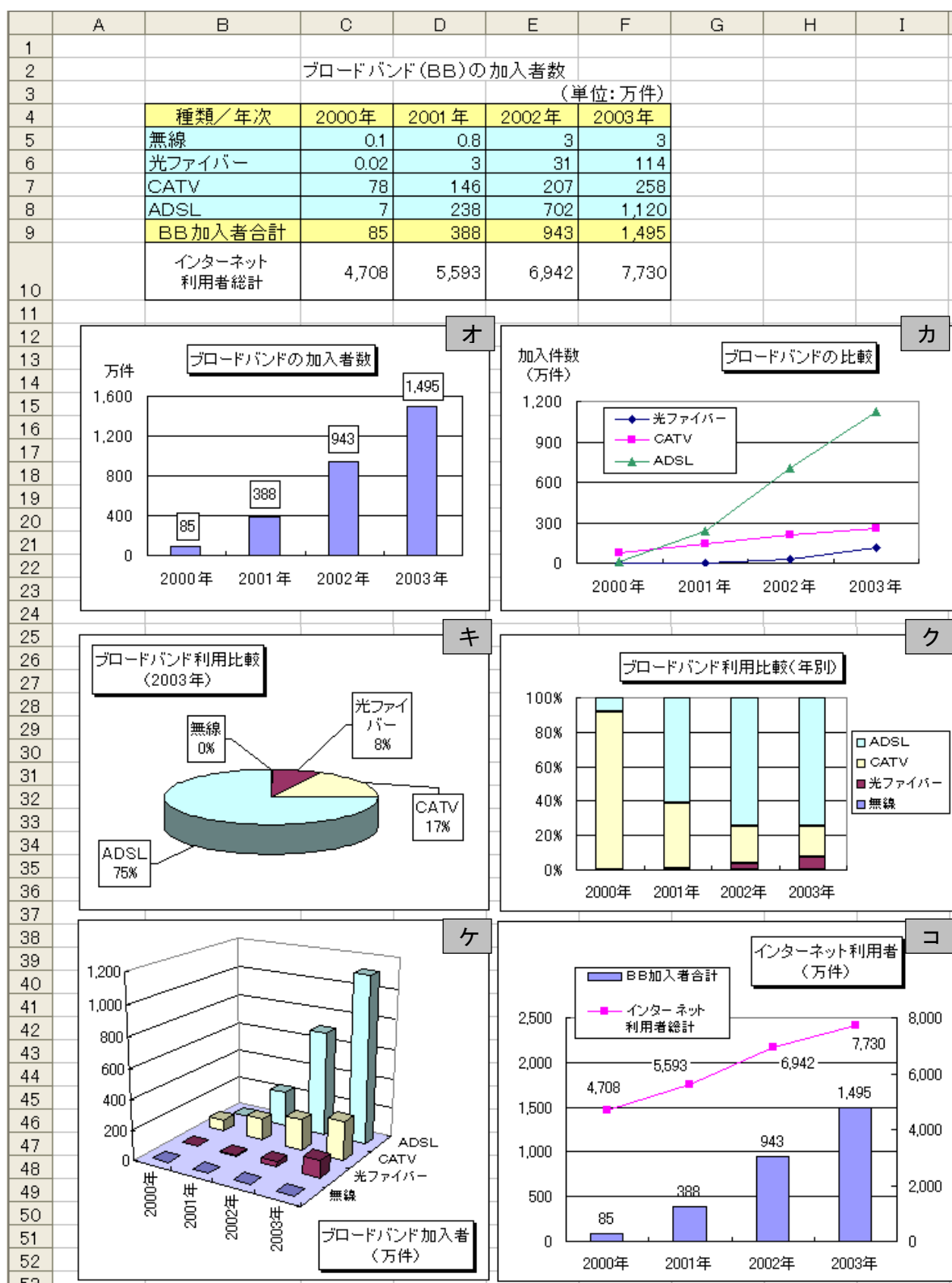
- ③グラフウィザード(4/4)の画面では、[オブジェクト]を選択して[完了]をクリックする。
- ④グラフが表示されるので、色やパターンを変更して、グラフを編集する。



【グラフの項目を編集する方法】

- ①グラフ内で編集したい項目 (たとえばタイトル) を右クリックする。
- ②[...の書式設定]をクリックして、色やパターンを変更する。
 - ・パターン → グラフや背景の色、線などを変更する。
 - ・フォント → 文字のサイズ、スタイルなどを変更する。
 - ・配置 → 文字の配置 (センタリングなど) や向きを変更する。

6-2. いろいろなグラフ



◆各グラフの説明

(オ) 2次元集合縦棒グラフ ブロードバンドの加入者数

- ・範囲の指定 → 年次 **C 4～F 4** B B加入者合計 **C 9～F 9**
- ・タイトル文字 → 文字を右クリックして **[…書式設定]－[パターン]－[影付き]** にチェックを入れる。
- ・数値の表示 → **[グラフオプション]－[データラベル]－[値]** にチェックを入れる。
- ・軸ラベル文字 → “万件”の文字を右クリックし、**[…書式設定]－[配置]－[方向]** を設定すると、文字の向きを自由に変えられる（縦、横、斜めなど）。

(カ) マーカー付き折れ線グラフ ブロードバンドの比較

- ・範囲の指定 → 年次 **B 4～F 4** B B加入者数 **B 6～F 8**
- ・縦軸の目盛設定 → 目盛の数字の上で右クリックして、**[…書式設定]－[目盛]** の指定を行う。
[最小値] → 0 **[最大値]** → 1200 **[目盛間隔]** → 300

(キ) 3-D 円グラフ ブロードバンド利用比較（2003 年）

- ・範囲の指定 → B Bの種類 **B 5～B 8** 2003 年加入者数 **F 5～F 8**
- ・円の周囲の表示 → **[グラフオプション]－[データラベル]** で表示したい項目をチェックする。
[分類名]、**[パーセンテージ]**、**[引き出し線を表示する]** にチェックを付ける。

(ク) 100%積み上げ縦棒グラフ ブロードバンド利用比較（年別）

- ・範囲の指定 → **B 4～F 8**（Ctrl キーは不要）
- ・凡例の文字 → 凡例の枠（ハンドルマーク）を縦長や横長など、ドラッグしていろいろなサイズに変更すると、それに合わせて枠内の文字の並び方を変えられる。

(ケ) 3-D 縦棒グラフ ブロードバンド加入者（万件）

- ・範囲の指定 → **B 4～F 8**（Ctrl キーは不要）
- ・3-D 表示の向きと角度
 グラフの内側を左クリックして、コーナーにあるハンドルマーク（マウスポインタが十字形になるところ）をドラッグすると、グラフ全体の角度を変更できる。標準位置に戻したい場合は右クリックメニューの **[3-D グラフ]－[標準]** を選ぶ。
- ・棒グラフの並び順変更
 棒グラフの内側を右クリックして、**[データ系列の書式設定]－[系列の順序]** タブを開き、**[上へ移動]** または **[下へ移動]** を選ぶと、グラフの並び順を変更できる。

(コ) 複合グラフ（折れ線グラフ+棒グラフ） インターネット利用者（万件）

- ・範囲の指定 → 年次 **B 4～F 4** 数値の範囲 **B 9～F 10**

【複合グラフの作成手順】

- ①グラフの種類を「2次元集合縦棒グラフ」にして、通常の方法で一度作成する。
 （この時点では、2種類の棒グラフが表示される）
- ②折れ線グラフに変更したい方の棒グラフを右クリックする（ここではインターネット利用者総計）
- ③**[データ系列の書式設定]－[軸]－[第2軸]** を選び、OKをクリックする。
 （グラフの右側にも軸が表示される）
- ④もう一度、この棒グラフの内側を右クリックする。
- ⑤**[グラフの種類]** を**[マーカー付き折れ線グラフ]**に変更する。
 （ここで棒グラフと折れ線グラフの両方が表示される）
- ⑥タイトル、目盛間隔、データラベルの数値表示などを変えて、全体を見やすく設定する。

7. 複数ワークシートの処理

複数のワークシートに同一形式の表を作成し、シート間で集計作業を行うことができる。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			***	第1四半期	売上	***	
3							
4			デジカメ	マウス	ノートPC	店合計	
5		練馬営業所	600	300	300	1,200	
6		横浜営業所	670	650	660	1,980	
7		川崎支店	260	430	510	1,200	
8		茅ヶ崎支店	110	310	240	660	
9		製品合計	1,640	1,690	1,710	5,040	
10							
11							

シート見出しをダブルクリックすると、この名前を変更できる

◆ワークシートの挿入と削除

挿入するとき → メニューの **挿入** - **ワークシート**
 削除するとき → メニューの **編集** - **シートの削除**

◆ワークシートのグループ化

シートをグループ化しておくと、入力や編集作業を一括して行うことができる。

- ・グループ化の方法 → **Ctrl** キーを押しながら、「シート見出し」をクリックしていく。
 (シート見出し部分が白くなり、グループ化されたことがわかる)
- ・グループ化の解除 → シート見出しを右クリックして **作業グループ解除** をクリックする。

◆3-D 参照 (3-D 集計、串刺し集計ともいう)

(例) あらかじめ1月～3月までの数値を入れた表を作成しておき、「第1四半期」の表に3ヶ月分の集計結果を表示させる。

1月

	デジカメ	マウス	ノートPC	店合計
練馬営業所	100	100	100	300
横浜営業所	130	140	180	450
川崎支店	80	100	90	270
茅ヶ崎支店	30	40	80	150
製品合計	340	380	450	1,170

2月

	デジカメ	マウス	ノートPC	店合計
練馬営業所	200	100	100	400
横浜営業所	140	160	280	580
川崎支店	80	180	170	430
茅ヶ崎支店	40	120	80	240
製品合計	460	560	630	1,650

3月

	デジカメ	マウス	ノートPC	店合計
練馬営業所	300	100	100	500
横浜営業所	400	350	200	950
川崎支店	100	150	250	500
茅ヶ崎支店	40	150	80	270
製品合計	840	750	630	2,220

第1四半期 (空欄にしておく)

	デジカメ	マウス	ノートPC	店合計
練馬営業所				
横浜営業所				
川崎支店				
茅ヶ崎支店				
製品合計				

- ① 「第1四半期」のシート見出しをクリックし、**C5**セルに位置を合わせる。
- ② キーボードから **=SUM(** を入力し、続いてシート見出し「1月」の**C5**セルをクリックする。
 画面は **=SUM('1月'!C5)** となる。
- ③ **Shift** キーを押しながら、シート見出し「3月」をクリックし、最後にキーボードから **)** を入力して、**Enter** キーを押す。画面は **=SUM('1月:3月'!C5)** となる。

8. データベース機能

リスト形式で作成されたデータに対して、「並べ替え」「抽出」「各種集計」などを行うことができる。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		伝票番号	販売月	部局	担当者	販売先	商品区分	売上金額
3		X010	2004年1月	システム部	青山 良雄	新潟店	FD1X	4,500
4		X011	2004年1月	営業本部	山田 佳子	新潟店	CD230	3,800
5		X012	2004年2月	営業本部	鈴木 奈々	新潟店	DVD2X	6,000
6		X013	2004年3月	システム部	青山 良雄	新潟店	MD80	4,400
7		X014	2004年1月	システム部	青山 良雄	東京店	CD230	7,600
8		X015	2004年2月	営業本部	山田 佳子	東京店	CD640	10,400
9		X020	2004年3月	営業本部	鈴木 奈々	東京店	FD1X	8,200
10		X021	2004年2月	システム部	青山 良雄	東京店	DVD2X	12,000
11		X022	2004年3月	システム部	青山 良雄	東京店	MD50	4,800
12		X023	2004年1月	システム部	青山 良雄	藤沢店	MD80	2,200
13		X024	2004年2月	営業本部	山田 佳子	藤沢店	MD50	1,400
14		X025	2004年3月	営業本部	鈴木 奈々	藤沢店	CD640	5,200
15		X026	2004年1月	システム部	青山 良雄	静岡店	CD230	9,800
16		X027	2004年2月	営業本部	山田 佳子	静岡店	CD230	13,800
17		X028	2004年3月	営業本部	鈴木 奈々	静岡店	CD640	20,800
18		X029	2004年3月	システム部	青山 良雄	静岡店	DVD4X	9,000
19		X030	2004年1月	システム部	青山 良雄	名古屋店	DVD4X	18,000
20		X031	2004年2月	営業本部	山田 佳子	名古屋店	CD640	2,600
21		X032	2004年3月	営業本部	鈴木 奈々	名古屋店	DVD2X	9,000
22		X033	2004年1月	システム部	青山 良雄	名古屋店	FD1X	900

(データベースの例)

- ◇先頭行には項目の名称を入れる(これをフィールド名という)
- ◇2行目から下が実際のデータになる(これをレコードという)

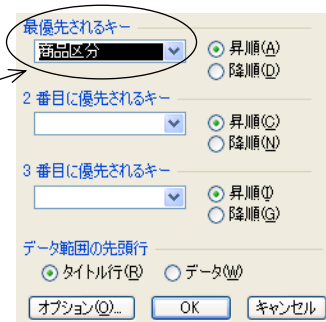
◆データの並べ替え

レコードを昇順(小さい順)または降順(大きい順)に並べる機能。
このとき基準となる項目をキーと呼ぶ。

<操作例> 商品区分の昇順に並べる場合

- ①アクティブセルを表の内側(B2~H22)に置く(どこでもよい)。
- ② **データ** - **並べ替え** をクリックする。
- ③ **最優先されるキー** を **商品区分の昇順** にする。

◇キーを2つ指定して、2段階の並べ替えを行うことも可能。
(たとえば、第1キー: 担当者の昇順、第2キー: 金額の降順)



◆データの抽出

データベースの中から、条件に合うものだけを抽出する機能。

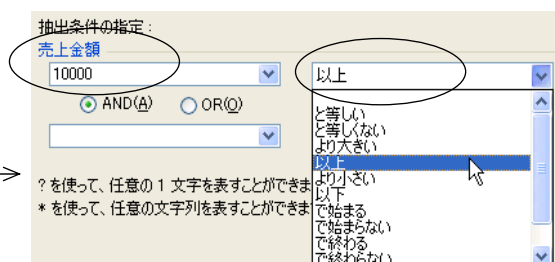
<操作例1> 販売月が「2004年1月」のデータを抽出する場合

- ①アクティブセルを表の内側(B2~H22)に置く。
- ② **データ** - **フィルター** - **オートフィルター** をクリックする。(先頭行に▼マークが出る)
- ③販売月の▼マークをクリックして「2004年1月」を選ぶと、該当するレコードが抽出される。
- ④元に戻す場合は、▼マークの中にある「すべて」をクリックする。

▼マーク自体を消す場合は、再度上記②の操作を行う。

<操作例2> 売上金額が1万円以上のデータを抽出する場合

- ①売上金額の▼マークの中から **オプション** をクリックする。
- ②右図のように、売上金額を「10000 以上」に設定する。→



◆データの集計（その1）

基準となるグループの単位で、データを集計することができる。このとき、集計をする前に必ずそのグループで並べ替えをしておくことが重要。

<操作例> 担当者ごとに売上金額を集計する場合

① **データ** - **集計** をクリックする。

③ 以下のように項目を設定する。

【グループの基準】 …… 担当者

【集計の方法】 …… 合計

【集計するフィールド】 …… 売上金額にチェック

◇元の状態に戻す場合は、右図の**すべて削除** をクリックする。

◇画面左端に表示される 1・2・3 のボタンは、1 が総合計、2 がグループ計、3 が全データの表示を意味する。

グループの基準(A):
担当者

集計の方法(U):
合計

集計するフィールド(D):
☐ 販売先
☐ 商品区分
☒ 売上金額

☒ 現在の集計表と置き換える(O)
☐ グループごとに改ページを挿入する(P)
☒ 集計行をデータの下に挿入する(S)

すべて削除(R) OK キャンセル

◆データの集計（その2 クロス集計）

基準となるグループを2つ指定して、相互に集計することができる（ピボットテーブルを使用する）。

2					
3	合計 / 売上金額	販売月			
4	担当者	2004年1月	2004年2月	2004年3月	総計
5	山田 佳子	3800	28200		32000
6	青山 良雄	43000	12000	18200	73200
7	鈴木 奈々		6000	43200	49200
8	総計	46800	46200	61400	154400

クロス集計を実行した例

<操作例> 担当者と販売月を基準に、売上金額を集計する場合

① アクティブセルを表の内側（B2～H22）に置く。

② **データ** - **ピボットテーブルとピボットグラフレポート** をクリックして、[次へ]進む。

③ 使用するデータの範囲が **\$B\$2:\$H\$22** であることを確認して、[次へ]進む。

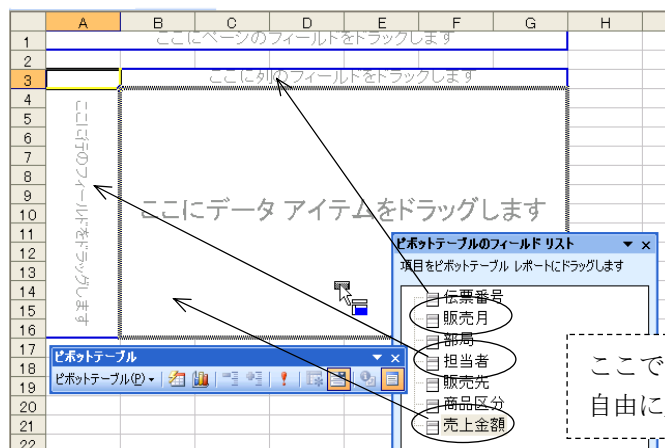
④ 作成先を、**新規ワークシート** にして[完了]をクリックする。（ここで新しいワークシートが開く）

⑤ 「ピボットテーブルのフィールドリスト」から、次の3つをワークシートの中へドラッグする。

【担当者】 -----> A列の[ここに行のフィールドを...] と書かれた位置へドラッグ。

【販売月】 -----> 3行目の[ここに列のフィールドを...] と書かれた位置へドラッグ。

【売上金額】 ---> 中央の[ここにデータアイテムを...] と書かれた位置へドラッグ。



ここでドラッグした項目は、自由に入れ替えが可能

[illegible]

9. いろいろな関数

◆関数を使用する場合の大原則

- ・関数はすべて半角で入力する。
- ・関数の先頭には「=」をつける。
- ・関数は答え（結果）を表示したいセルに入力する。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			*** 支店別売上一覧表 ***				
3							
4			1月	2月	3月	支店合計	支店比率
5		高崎支店	400	300	100	800	10%
6		東京支店	1,100	1,400	1,500	4,000	50%
7		横浜支店	700	900	400	2,000	25%
8		静岡支店	500	400	300	1,200	15%
9		合計	2,700	3,000	2,300	8,000	100%
10		平均	675	750	575	2,000	
11		最大	1,100	1,400	1,500	4,000	
12		最小	400	300	100	800	
13							

関数のサンプル画面 1

(1) **SUM関数** 連続したセルの合計値を求める

=SUM(開始セル:終了セル)

(例) 1月の支店合計 (セル番地C9) **=SUM(C5:C8)**

<操作例>

- ①キーボードから **=SUM(** を入力。
- ②マウスで **C5～C8** までをドラッグする。
画面は **=SUM(C5:C8)** と表示される。
- ③最後にキーボードから **)** を入力して、**Enter** キーを押す。

	A	B	C
3			
4			1月
5		高崎支店	400
6		東京支店	1,100
7		横浜支店	700
8		静岡支店	500
9		合計	2,700
10		平均	675
11		最大	1,100
12		最小	400
13			

(2) **AVERAGE関数** 連続したセルの平均値を求める

=AVERAGE(開始セル:終了セル)

(例) 1月の平均 (セル番地C10) **=AVERAGE(C5:C8)**(3) **MAX関数** セル範囲の中の最大値を求める

=MAX(開始セル:終了セル)

(例) 1月の平均 (セル番地C11) **=MAX(C5:C8)**(4) **MIN関数** セル範囲の中の最小値を求める

=MIN(開始セル:終了セル)

(例) 1月の平均 (セル番地C12) **=MIN(C5:C8)**

◆関数や式のコピー&貼り付け

関数や計算式が、同じ形式で連続する場合は、コピーを利用すると便利である。

【コピー&貼り付けには、下記の操作方法がある】

- ① メニューの **編集** - **コピー** と **編集** - **貼り付け**
- ② ツールバーのボタンを利用する方法
- ③ マウス右ボタンによるコピーと貼り付け
- ④ **Ctrl** キー+マウスのドラッグ&ドロップ

	1月	2月	3月	支店合計
高崎支店	400	300	100	800
東京支店	1,100	1,400	1,500	4,000
横浜支店	700	900	400	2,000
静岡支店	500	400	300	1,200
合計	2,700			

①ここをコピーして

②この部分へまとめて貼り付ける

◆セルの絶対参照

計算式を別のセルにコピーしたときに、式の中で使われている行や列の位置を、自動的に修正しないようにする機能。

	A	B		F	G
3					
4				支店合計	支店比率
5		高崎支店		800	10%
6		東京支店	...	4,000	
7		横浜支店		2,000	
8		静岡支店		1,200	
9		合計		8,000	

①ここをコピーして

②ここへ貼り付ける

絶対参照の例

<操作例>

- ①高崎支店の支店比率（G5）をクリックする。
- ②半角の「=」を入力し、続いてセルF5をクリックし、そのあと／を入力する。画面は **=F5/**
- ③支店合計であるセルF9をクリックし、続けて **F4** キーを押す。
- ④式の中の行と列に**絶対参照を表す\$マーク**がつく。画面は **=F5/\$F\$9**
（計算式の意味は $800 \div 8000$ ）
- ⑤ **Enter** キーを押し、**%表示**のツールボタンで値をパーセントに切り替える。
- ⑥高崎支店の支店比率の計算式を東京支店（G6）～合計（G9）までコピーする。
（\$マークがついたセルはコピーしても番地が変わらないので、東京支店から下へコピーしても、分母である支店合計（セル番地F9）は常に同じ位置を参照している）

<失敗例>

- ①高崎支店の支店比率 **=F5/F9** と入力する（絶対参照なし）。
- ②この状態で、他の支店に計算式をコピーする（分母の位置がずれてしまい失敗）。

(5) **COUNT関数** 指定された範囲内にある数値の個数を求める

=COUNT(開始セル:終了セル)

下図のクラスの人数をカウントする (セル番地 C 2 1)

=COUNT(H5:H16)

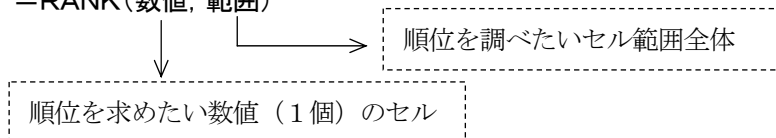
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2				第1学期成績一覧表					
3									H16.7.20
4			番号	名前	英語	数学	国語	個人合計	個人平均
5		1	井坂 陽子	100	76	85	261	87	1
6		2	上山 公子	68	68	18	154	51	10
7		3	江川 優子	76	72	85	233	78	3
8		4	大川 宏美	65	88	58	211	70	5
9		5	神田 絵里	68	20	54	142	47	11
10		6	工藤 さおり	87	81	90	258	86	2
11		7	小島 美奈	51	85	90	226	75	4
12		8	小林 零子	28	54	58	140	47	12
13		9	清水 純子	60	68	72	200	67	6
14		10	園山 真理	84	85	30	199	66	8
15		11	高田 智子	75	55	70	200	67	6
16		12	寺田 優子	80	72	39	191	64	9
17			平均点	70.2	68.7	62.4	201.3	67.1	
18			最高点	100	88	90	261	87	
19			最低点	28	20	18	140	47	
20									
21		クラス人数	12						

関数のサンプル画面 2

(注) COUNT 関数によって個数をカウントできるのは、数値が入力されているセルである。よって上記の場合、H列の代わりにD列～G列のいずれの列を指定してもよい。ただしC列 (名前の列) は文字が入力されているので、COUNT 関数には使えない。

(6) **RANK関数** 指定された範囲内にある数値に対して、順位を付ける

=RANK(数値, 範囲)



上図で、先頭の人 (井坂陽子) の順位を求める例 (セル番地 I 5) =RANK(G5, G5:G16)

<操作例>

- ①順位を表示したいセル (I5) に位置を合わせる。
- ②キーボードから半角で =RANK(と入力する。
- ③マウスで、先頭の人 (井坂陽子) の合計点が入っているセル G5 をクリックする。
- ④キーボードからカンマ (,) を入力する。画面は =RANK(G5,
- ⑤マウスで、12 人の合計点のセル範囲 G5～G16 をドラッグする。
- ⑥キーボードから) を入力して、Enter キーを押す。画面は =RANK(G5, G5:G16)

(注 1) 番号 2～12 の人の順位を、関数をコピーすることで求める場合は、合計点の範囲である「G5～G16」のセル位置が、コピーによってずれないようにする必要がある (絶対参照)。その場合、上記⑤の操作で、セル範囲をドラッグしたあとに、F4 キーを押して \$ をつける。→ =RANK(G5, \$G\$5:\$G\$16)

(注 2) RANK 関数の最後に、_1 を入れると、数値の小さい方から順位がつく。競技におけるタイムレースのように、値の小さい方を高順位としたいような場合に使う。(例) =RANK(G5,\$G\$5:\$G\$16,1)

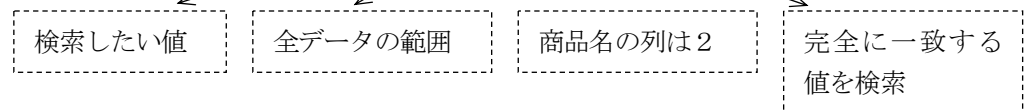
- (7) **VLOOKUP関数** 検索したい値をデータ範囲から探して表示する
 =VLOOKUP(検索値, 対象データ範囲, 列番号, 検索の型)

(例) D 5セルに商品コードを入力すると、右テーブルにある商品名と単価を表示する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			商品コード	検索画面			商品コード	商品名	単価
3									
4			商品コード	S5			S1	デジタルカメラ	23500
5			商品名	FDセット			S2	マウス	2200
6			単価	450			S3	ノートPC	168500
7							S4	デスクトップPC	98000
8							S5	FDセット	450
9							S6	スピーカー	3600
10							S7	MDドライブ	19000
11							S8	A4プリンタ	35000
12							S9	レーザープリンタ	68000

列番号 1 2 3

商品名をD 7セルに表示する =VLOOKUP(D5, G4:I12, 2, FALSE)



<操作例>

- ①結果を表示したいセル (D7) に位置を合わせる。
- ②キーボードから半角で =VLOOKUP(と入力する。
- ③マウスで、検索したい値のセル (D5) をクリックする。
- ④キーボードからカンマ(,)を入力する。画面は =VLOOKUP(D5,
- ⑤マウスで、右の商品テーブルのセル範囲G4~I12をドラッグする。
- ⑥キーボードから , 2, FALSE)を入力して、Enter キーを押す。

(注) 単価 (D 8セル) を表示する場合は、列番号を3にする。(例) =VLOOKUP(D5, G4:I12, 3, FALSE)

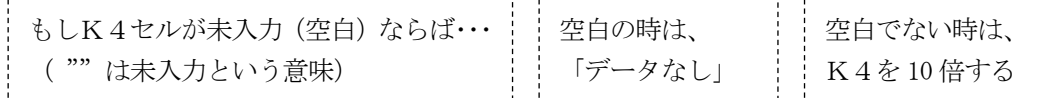
- (8) **IF関数** 条件を指定して、真または偽のどちらかの処理を行う
 =IF(条件式, 真の場合の処理, 偽の場合の処理)

(例) K 4セルに適当な数字を入力すると、M 4セルに 10 倍した値を表示する。ただし、K 4セルが未入力の場合は、「データなし」と表示する。

	A	K	L	M	N
1					
2		元のデータ		10倍して表示	
3					
4		5		50	

	K	L	M	N
1				
2	元のデータ		10倍して表示	
3				
4			データなし	

M 4セルの内容 =IF(K4="", "データなし", K4*10)



10. 条件付き書式

表の数値によって、表示方法を変えることができる。これを条件付き書式という。

「成績一覧表」で条件付き書式を設定する。

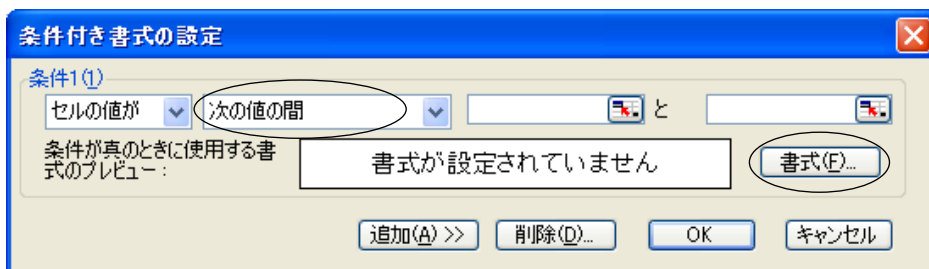
- ①英語、数学、国語の各得点が 20 点以下の場合、点数を「赤色の太字」に設定
- ②上位 3 名の者（順位が 1～3 の者）について、セルに網掛けを設定

<操作例> 20 点以下の点数を「赤色の太字」にする例

- ① 3 科目の点数が入力されているセル範囲全体をドラッグする。
- ② **書式**—**条件付き書式** をクリックする。

③次のように条件を設定する。

セルの値が 次値以下 20



- ④続けて **書式(F)** をクリックする。
- ⑤書式設定の**フォント** タブで、スタイルを[太字]、色を[赤]にして、最後に**OK**をクリックする。



(注) [条件付き書式の設定]で[追加(A)>>]ボタンを押すと、条件を2つ以上設定することができる。