

エクセル 2010 関数の アイディア箱

Windows 7 対応

Excel 2010

仕事のいろいろな場面で出会う作業を
「表計算」的に発想することで
解決できる例を解説しています。

エクセル関数の 2010 アイデア箱

Windows 7 対応

IF
IF
AS
AV
CH
IF
AV
AVE
CEILING
CHOOSE
CHOOSE~ AVERAGE~ MAX~ MINNUMBER
CHOOSE~ WEEKDAY
IFERROR~ CHOOSE
COUNT
IF~ COUNT~ SUM
COUNTA
COUNTIF~ COUNTA
COUNTIF
COUNTIF~ COUNTA
COUNTIFS
DATE
IF~ OR~ DATE
DATEDIF
DATEDIF~ TODAY
DAY
DA
DA
DA
DCOUNT
DCOUNT
DGET
DMAX
DMIN
DSUM
ERROR~ TYPE
FIND
LEFT~ FIND
REPLACE~ FIND
IF~ ISBLANK
IF~ ISBLANK~ VLOOKUP
CHOOSE~ AV
MINUTE
MOD
MONTH
NOW
OFFSET
OR
IF~ OR
IF~ OR~ DATE
IF~ OR~ IF
IF~ OR~ IF~ AND
IF~ OR~ IF~ IF
IF~ OR~ IF~ IF~ IF
IF~ OR~ VLOOKUP
IFERROR
IFERROR~ AVERAGE
IFERROR~ CHOOSE
IFERROR~ VLOOKUP
IF~ IFERROR~ VLOOKUP
INT
INT~ SUM
ISBLANK
IF~ ISBLANK
IF~ ISBLANK~ VLOOKUP
ISERR
IFERROR
ISNA
ISNUMBER
IF~ ISNUMBER
ISTEXT
IF~ ISTEXT
JIS
LARGE
PRODUCT
PROPER
RAND
REPLACE
REPLACE~ FIND
REPT
REPT~ SUM
RIGHT
RIGHT~ FIND~ MIN
ROUND
ROUND
ROUNDDOWN
ROUNDUP
ROUND
<
SMALL

Excel 2010

※ Microsoft, Windows, ExcelおよびWindowsのロゴは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。

※本書は独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。

※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。

※本書ではTMおよび®の記載は省略しました。

はじめに

Excelの操作に慣れると、まずたいてい「合計を計算する」操作をします。本書を手にした読者の多くは、「SUM」という関数のことは知っていることと思います。ツールバーの[Σ]（オートSUM）ボタンをクリックすると自動的に入力できる関数のことです。

関数は、複雑な計算を自動的に行ってくれる優れた機能です。ユーザーが自分の目的に合った関数を選んで式（数式）を作れば、たちどころに計算してくれます。

Excelを使いこなせている人と、使いこなせないでいる人との違いは、関数と数式とを上手に組み立てられるかどうかという点にあります。関数を使って数式をうまく作ることができれば、Excelはほとんど使いこなせていることになります。

Excelを使いこなすには、少しの訓練が必要です。この訓練というのは、「表計算」的な発想を身につけるということです。そのためには、目的に合うようにうまく作られた、そして複雑すぎないワークシートとその数式を、自分自身の手で入力してみることです。

本書では、仕事のいろいろな場面で出会う作業を、「表計算」的に発想することで解決できる例を解説してあります。それぞれは小さな処理ですが、これらは確実に仕事の効率化に役立ってくれるはずです。

Excelに用意されているすべての関数の使い方を、ひとつひとつ覚える必要はありません。大切なのは、「これは関数を使えば計算できそうだ」という感覚を身につけることです。そうすれば、目的にふさわしい関数を探せるからです。そのためにも、本書の内容は多くの方に役立てていただければ幸いです。

本書は、前書『エクセル2007関数のアイデア箱』を、新バージョンであるExcel 2010に対応させ、操作方法の解説と掲載画面を改めるとともに、Excel 2010で加わった関数や機能のいくつかについて紹介してあります。

著者

本書の構成

第1章 関数を利用するための基礎知識

本書を読み進めるために必要なExcelの基礎知識です。

第2章 関数を単独で扱う

基礎的な関数を使って簡単な表を作りましょう。

第3章 入力データのミスを知らせるしくみを作る

簡単に入力ミスを防ぐくふうを紹介します。

第4章 関数を使ったいろいろなワークシート

実用的な表作りへのヒントがいっぱいです。

ページ構成

●概要

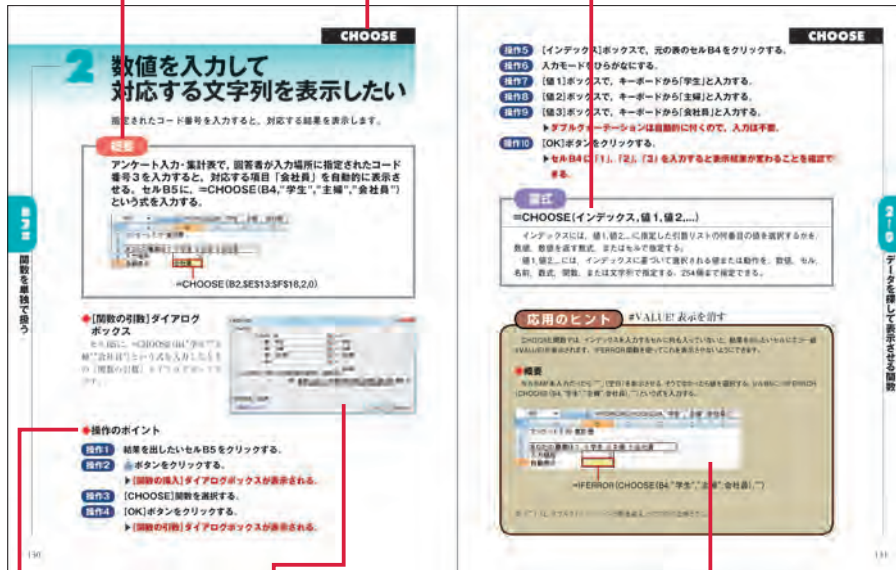
このテーマで作成する表の概要を示しています。

●関数名

このテーマで紹介する関数を示しています（第2章のみ）。

●書式

数式の書式と引数の説明をしています。[関数の引数]ダイアログボックスでの操作に慣れてくると、この書式を見ただけで数式バーに直接入力ができるようになります。



●操作のポイント

数式の入力、表の作り方の手順をわかりやすく説明しています。

●[関数の引数]ダイアログボックス

設定内容を反映した[関数の引数]ダイアログボックスを示しています。

●応用のヒント

このテーマを一步進めて活用できるヒントを示しています。

本書のサポート用Webページについて

本書の解説に使用したワークシート（ブックファイル）は、SCC Booksの本書専用サポートページからダウンロードすることができます。

ダウンロード後にこれらのブックファイルをExcelで開いて、そのまま使用したり、自分の目的に合わせて改造してご利用ください。また、入力の練習をするときは、入力するセルの内容を消してから練習してください。

正誤情報など本書のサポート情報も随時掲載します。

■ 本書専用サポートページ

<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-355/support.html>

※サポートページの内容は必要に応じて随時更新されます。

もくじ

第1章 関数を利用するための基礎知識

- 1 Excelの画面構成———2
- 2 数式を入力する———8
- 3 関数の機能と使い方———10
- 4 関数の挿入ボタンで数式を入力する———12
- 5 関数ウィザードから関数を選択する———19
- 6 数式バーで数式を入力する———21
- 7 入力した数式を表示させる———24
- 8 数式を複製する———26
- 9 数式の入力に便利な機能———31

第2章 関数を単独で扱う

2-1 データを扱う関数

- 1 合計を求めたい **SUM**———34
- 2 平均値を求めたい **AVERAGE**———37
- 3 最大値を求めたい **MAX**———39
- 4 最小値を求めたい **MIN**———41
- 5 大きいほうから何番目かの値を求めたい **LARGE**———43
- 6 小さいほうから何番目かの値を求めたい **SMALL**———45
- 7 積を求めたい **PRODUCT**———47
- 8 割り算の余りを求めたい **MOD**———49
- 9 整数になるように切り捨てたい **INT**———51
- 10 四捨五入したい **ROUND**———53
- 11 指定桁数で切り上げたい **ROUNDUP**———55

- 12 指定桁数で切り捨てたい **ROUNDDOWN・TRUNC**—————57
- 13 切り上げて倍数を求めたい **CEILING**—————59
- 14 数値データが入力されたセルの個数を知りたい **COUNT**—————61
- 15 空白でないセルの個数を数えたい **COUNTA**—————63
- 16 検索条件に合う数値データの合計を求めたい **SUMIF・SUMIFS**—————65
- 17 検索条件に合うセルの個数を求めたい **COUNTIF・COUNTIFS**—————68
- 18 検索条件に合う数値データの平均を求めたい **AVERAGEIF・AVERAGEIFS**—————71
- 19 選択した範囲でデータの順位を求めたい **RANK**—————74

2-2 日付や時間に関する関数

- 1 現在の日付や時刻を求めたい **NOW・TODAY**—————77
- 2 年・月・日から日付を求めたい **DATE・TIME**—————81
- 3 日付から年・月・日を求めたい **YEAR・MONTH・DAY**—————85
- 4 日付から曜日を求めたい **WEEKDAY**—————87
- 5 時刻から時・分・秒を求めたい **HOUR・MINUTE・SECOND**—————91
- 6 指定した期間内の日数を求めたい **DATEDIF**—————93

2-3 条件の判断や条件による処理の振り分け

- 1 条件に応じてセルの表示を変えたい **IF**—————97
- 2 すべての条件を満たすかどうか調べたい **AND**—————100
- 3 1つでも条件を満たすかどうか調べたい **OR**—————103
- 4 セルが空白かどうか調べたい **ISBLANK**—————106
- 5 数値が入力されているかどうか調べたい **ISNUMBER**—————108
- 6 値が文字列かどうか調べたい **ISTEXT**—————110
- 7 エラー値かどうか調べたい **ISERROR・ISNA・ISERR**—————112
- 8 計算対象のデータにエラーがないかどうか調べたい **IFERROR**—————114

2-4 文字列に関する関数

- 1 文字列のふりがなを取り出したい **PHONETIC**—————117
- 2 文字列を全角・半角に変換したい **ASC・JIS**—————119
- 3 英字を小文字・大文字に変換したい **LOWER・PROPER・UPPER**—————121

- 4 指定した位置の文字列を別の文字列に置き換えたい **REPLACE・FIND**———123
- 5 文字の数を数えたい **LEN・LEFT・RIGHT**———125

2-5 データを探して表示させる関数

- 1 データを検索して対応する別のデータを求めたい **VLOOKUP**———127
- 2 数値を入力して対応する文字列を表示したい **CHOOSE**———130
- 3 セルの相対的な位置を求めたい **MATCH**———133
- 4 行数と列数を指定して自由な範囲を参照したい **OFFSET**———135

2-6 データベース関数

- 1 条件を満たすデータの合計や件数を求めたい **DSUM・DCOUNT・DCOUNTA**——137
- 2 条件を満たすデータの最大値や最小値を求めたい **DMAX・DMIN・DAVERAGE**——140
- 3 条件を満たすデータを取り出したい **DGET**———144

第3章 入力データのミスを知らせるしくみを作る

3-1 エラー値やゼロを表示させない

- 1 データが入力されていないときにエラー値#N/Aを表示させない———148
- 2 データが入力されていないときに計算結果を表示させない———152
- 3 データが入力されていないときの合計値を表示させない———154

3-2 入力ミスを防ぐくふう

- 1 入力データがおかしいときにだけエラーメッセージを表示する———156
- 2 入力規則を使ってミスを防ぐ———161
- 3 コメントの表示機能で入力を補助する———166
- 4 ワークシートを保護する———168
- 5 コンボボックスを使う———170
- 6 条件付き書式で入力ミスを発見する———175

第4章 関数を使ったいろいろなワークシート

- 1 記号を使って絵グラフを作る———178
- 2 ABC分析のグラフを作る———181
- 3 誕生月を入力して誕生石を表示させる———186
- 4 データを並べ替える———188
- 5 中間結果を利用して関数を簡単にする———190
- 6 宛先とサイズで配送料金を求める———192
- 7 複数のシートを一度に作る———198
- 8 採点システムを作る———202
- 9 乗車駅名と降車駅名を指定して運賃を表示させる———205
- 10 週報を作る———209

以前のバージョンのExcelとの互換性について———218

さくいん———226

応用のヒント

- 数値と演算記号で数式を入力する利点——9
- [関数の引数]ダイアログボックスを折りたたむ——16
- [関数の引数]ダイアログボックスの移動——17
- [オートSUM]ボタン——17
- リボンの[数式]タブを利用する——18
- 関数引数のヒント表示——23
- 数式オートコンプリートを利用する——23
- 数式を入力したセルの書式を変更する——31
- 連続していないセルのデータを合計する——35
- 縦横の合計を一度に計算する——36
- SUM関数を入力する——36
- 連続していないセルのデータの平均値を求める——38
- 演算記号と組み合わせる——38
- 最大値のなかの最大値を求める——40
- 判断機能をもたせる——40
- 最小値のなかの最小値を求める——42
- LARGE関数でMAX/MIN関数と同じ結果が出せる——44
- SMALL関数でMAX/MIN関数と同じ結果が出せる——46
- 積を簡単に求める——48
- 必要な桁数以降の数値を取り出す——49
- 分単位の表現を○時間○分の表現に変える——50
- INT関数をすっきりさせる——52
- ROUND関数をすっきりさせる——54
- ROUNDUP関数をすっきりさせる——56
- CEILING関数をすっきりさせる——60
- 日付もCOUNT関数の対象になる——62
- COUNTA関数とCOUNT関数を使い分ける——64
- 検索条件に式を使う——66
- 複数の検索条件に合う数値データの合計を求める——67
- SUMIF関数とCOUNTIF関数を使い分ける——69
- COUNTA関数とCOUNTIF関数を組み合わせる——69
- 複数の検索条件に合うセルの個数を求める——70
- 複数の検索条件に合う数値データの平均を求める——73
- 売上高ベスト3の平均売上高を求める——76
- 順位の重みを加味して評価する——76
- TODAY関数で日付を表示する——78
- 同じ内容を表示させる——81
- TIME関数でシリアル値を求める——83
- システムとしての体裁を整える——84
- 月日の表示形式を変更する——88
- 曜日の表示をMon・Tue……形式にする——89
- 曜日の表示を日・月・火……形式にする——90
- DATEDIF関数の単位の指定方法と意味——95
- TODAY関数とDATEDIF関数を組み合わせる——96
- セルの内容同士を比較する——98
- 真の場合、偽の場合には記号も使える——99
- IF関数とAND関数を組み合わせる——102
- IF関数とOR関数を組み合わせる——105
- IF関数とISBLANK関数を組み合わせる——107
- IF関数とISNUMBER関数を組み合わせる——109
- IF関数とISTEXT関数を組み合わせる——111
- ISNA関数とISERR関数を使う——113
- IF関数とIS関数を組み合わせた式を簡単にする——115
- セル範囲にデータが入っていないときの平均値——116

Excelのふりがな機能でふりがなを振る	118	DGET関数で表示されるエラー値	146
半角の英数カナ文字を全角の文字に変換する	120	IF関数とIFERROR関数の入れ替え	160
先頭文字だけを大文字にする	121	セルの選択時にメッセージを表示させる	163
すべて大文字にする	122	エラーメッセージのスタイルを変える	164
REPLACE関数とFIND関数を組み合わせる	124	セルごとに入力モードを設定する	165
文字の一部を取り出すLEFT関数とRIGHT関数	126	右クリックでコメントを挿入する	167
列番号の数え方	129	[Tab]キーで非保護セルに入力していく	169
#VALUE!表示を消す	131	シートの保護を解除する	169
数値を入力して対応する関数の結果を表示する	132	ドロップダウンリストの行数を設定する	174
対象数値項目の件数を求める	138	条件付き書式をクリアする	176
空白でない項目の件数を求める	139	セルの数値を視覚化する	180
条件を満たすデータの最小値を求める	142	パレート図に累計%の目盛りを付ける	184
条件を満たすデータの平均値を求める	143	行や列を表示させない	187
VLOOKUP関数でDGET関数と同じ結果が出る	145	複数の列を基準にして並べ替える	189
その日もっとも安い商品を調べる	145	コンボボックスのハンドル	208

コラム

マウスの操作方法	7	日付と時刻の関数	79
関数を使わない四則演算	10	論理式と論理値	100
関数の書式	22	エラー値に対応する数値	151

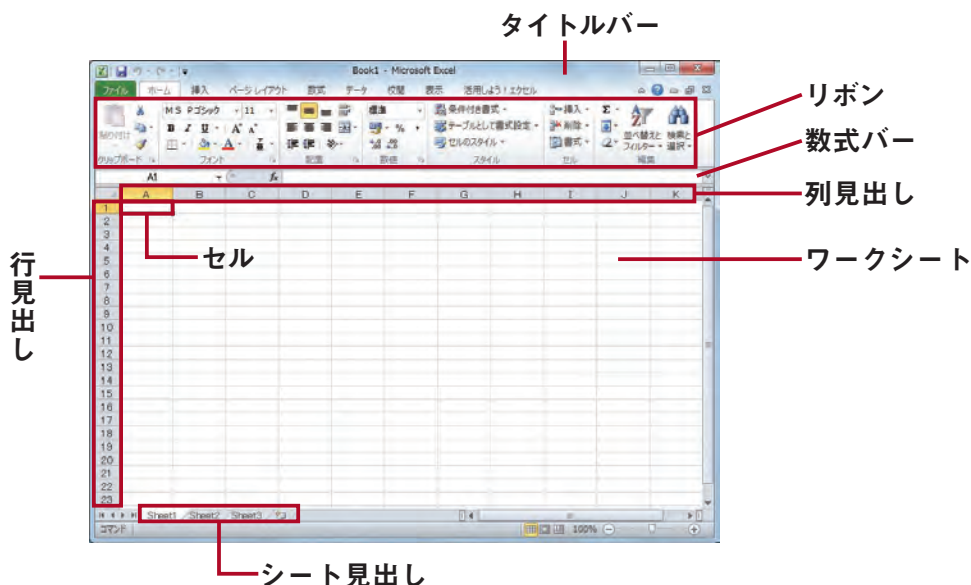
第 1 章

関数を利用するための 基礎知識

1 Excel の画面構成

Excel を起動すると、次のようなウィンドウが開きます。入力画面の大きさは、1,048,576 行×16,384 列で、その一部分が表示されます。ここでは、ウィンドウを構成する各部分の名称と、その役割について説明します。

◆ウィンドウの主な構成部分とその役割



名称	説明
タイトルバー	ブック名とアプリケーション名 (Microsoft Excel) が表示される。ブックとは Excel で管理されるファイルのこと。ブック名は変更できる
リボン	ワークシートの操作に必要な命令 (コマンド) が種類ごとにまとめられて表示される。ファイルを開く、保存など基本的な命令 (コマンド) は、[ファイル] タブで行う
数式バー	アクティブセル (クリックして選択されているセル) の内容が表示される。数式やデータの編集ができる
列見出し	ワークシートの列の名前を示す
行見出し	ワークシートの行の名前を示す
セル	列と行が交わる入力最小単位の場所を示す
シート見出し	ブックに含まれるワークシートを識別するためのシート名が表示される。シート名は変更できる

◆リボン

Excelを操作するためのコマンドは、関連する操作ごとにタブにまとめられているので、ボタンをクリックするだけで操作が可能です。

[ホーム] タブでは、データの書式設定や編集に関連するコマンドがまとめられています。

[ホーム] タブ

タブ：クリックすると表示が切り替わる

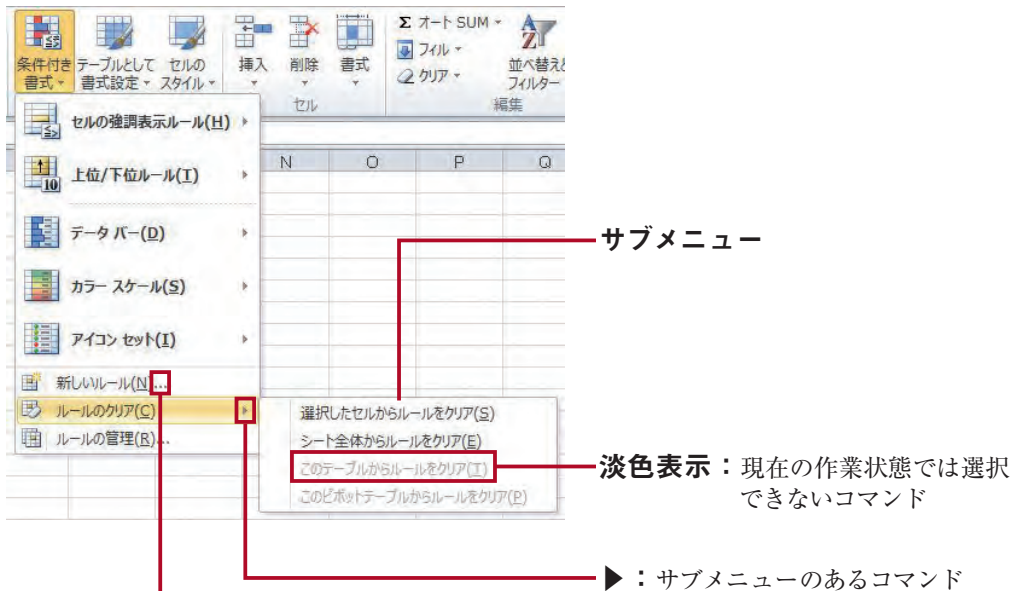


グループ：タブ内のコマンドを関連する種類ごとにまとめたもの

※リボンの表示状態は、ウィンドウの大きさによって変わるので、この画面と同じにはならないことがある。
 ※既定ではコンボボックスの作成などに必要な [開発] タブは表示されていない。[開発] タブを表示させるには、[ファイル] タブ→ [オプション] から行う（詳細については170～171ページを参照）。
 ※[活用しよう！エクセル] タブはExcelを活用するためのさまざまなリンクがまとめられているタブで、インストールの状況によっては表示されないことがある。

◆ドロップダウンメニュー



リボンにあるボタンの▼（下向き三角）や▼つきのボタンをクリックすると、ドロップダウンメニューが表示されます。

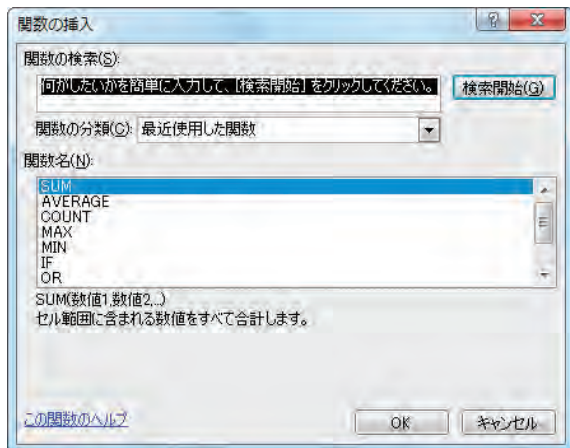


省略記号 (...): ダイアログボックスを表示するコマンド


◆ダイアログボックス

ダイアログボックスは、コマンドを実行するときの細かい情報を設定する画面です。

数式バーの （関数の挿入）ボタンをクリックすると、[関数の挿入] ダイアログボックスが表示されます。リボンにあるボタンやメニューにあるコマンドのクリックで表示されるダイアログボックスもあります。また、グループの右下に （ダイアログボックス起動ツール）が表示される場合、これをクリックすると、グループに関連するダイアログボックスが表示されます。

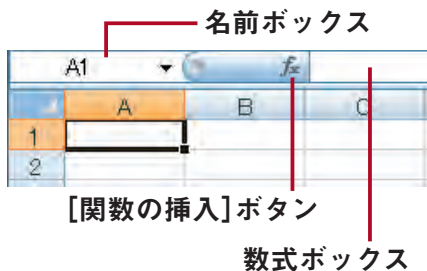


◆数式バー

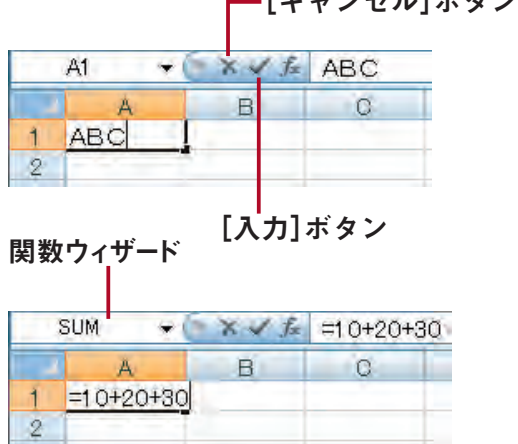
画面左上に「A1」と表示されている箇所は、通常は名前ボックスといいます。  ボタンの右は数式ボックスといいます。名前ボックスにはアクティブセルの位置が表示され、数式ボックスにはアクティブセルの内容が表示されます。

セルに「=」が入力されて数式の編集状態になると名前ボックスは関数ウィザードに変わり、機能が変わります。

未入力の状態

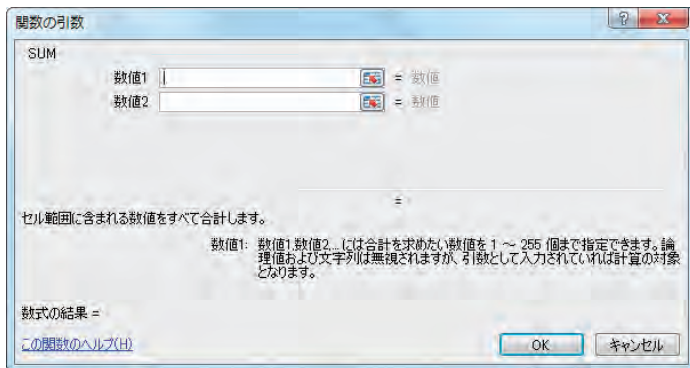


編集中的の状態



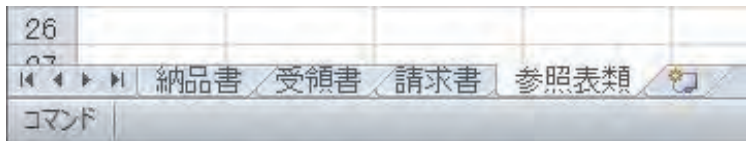
◆[関数の引数]ダイアログボックス

数式バーの **f_x** ボタンをクリックして「関数の挿入」ダイアログボックスで関数を選択すると、「関数の引数」ダイアログボックスが表示されます。関数ごとに必要な項目を設定する画面です。関数が入力されているセルで **f_x** ボタンをクリックしても表示されます。



◆シート見出しの操作

ワークシートの管理はシート見出しで行うことができます。

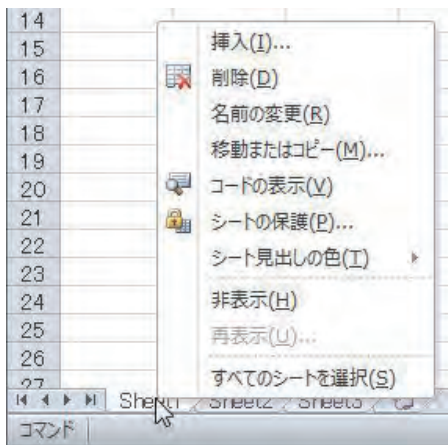


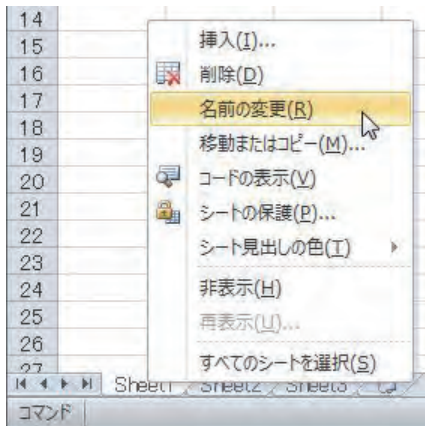
シート名の変更

シート名がSheet1, Sheet2, Sheet3のままでは内容がわかりにくくなります。シートの内容に合った名前に変えると便利です。

操作1 シート見出し[Sheet1]を、右クリックする。

▶ **メニューが表示される。**

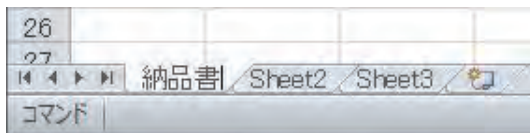


操作2 [名前の変更]を選択する。

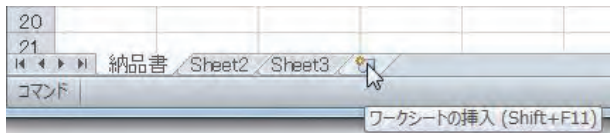
▶ [Sheet1]が黒く反転する。

**操作3** 新しいシート名を入力する。

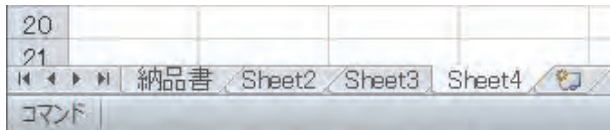
▶たとえば新しいシート名を「納品書」とすると、次のようになる。

**新しいシートの挿入**

Excelの既定ではワークシートは3つ表示されています。それ以上にワークシートが必要なときには追加することができます。

操作1 シート見出しの  (ワークシートの挿入) ボタンをクリックする。

▶新しい[Sheet4]が、[Sheet3]の次に挿入される。



シートの移動

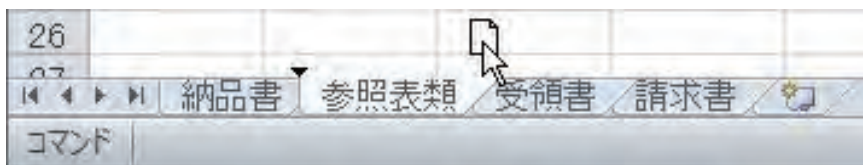
ワークシートの移動も、シート見出しで行えます。

操作1 シート見出し[参照表類]をクリックする。

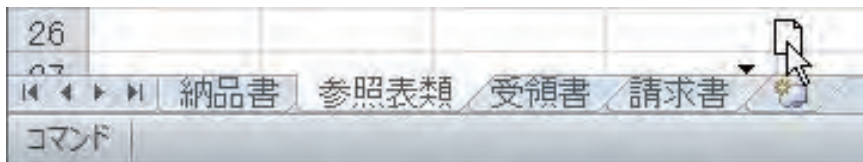


操作2 シート見出し[参照表類]を[請求書]のほうへドラッグする。

▶ マウスポインタの形が変わる。



操作3 ▼(下向き三角)が[請求書]に表示されたところでマウスのボタンを放す。



マウスの操作方法

マウスの基本的な操作方法をまとめておきます。

ポイント	マウスのボタンは押さずに、マウスポインタで指す
クリック	マウスの左ボタンを1回カチッと押す
ダブルクリック	マウスの左ボタンを連続2回カチッカチッと押す
右クリック	マウスの右ボタンを1回カチッと押す
ドラッグ	マウスの左ボタンを押したままで、マウスを引きずるように動かす

2 数式を入力する

セルや数式バーの先頭で「=」記号を入力すると、それ以降に入力する数値や文字列は数式として扱われます。

◆数式の入力方法

数式を入力する方法にはいくつか方法があります。

- ①数値と演算記号を使って数式を入力する

例：=10+20+30+40+50

- ②数値を入力したセルを参照して数式を入力する

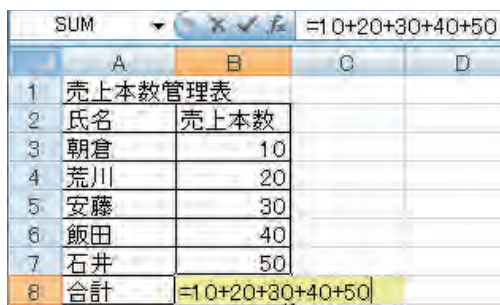
例：=B3+B4+B5+B6+B7

- ③関数を使って入力する

例：=SUM(B3:B7)

◆数値と演算記号を使って数式を入力する

キーボードから数値と演算記号を入力して、数式を完成させます。

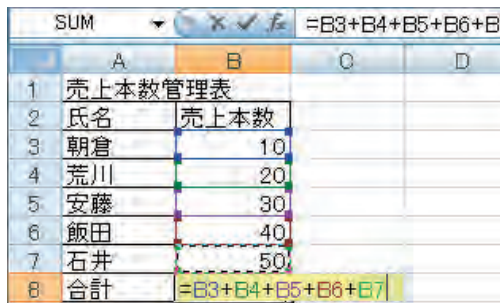


	A	B	C	D
1	売上本数管理表			
2	氏名	売上本数		
3	朝倉	10		
4	荒川	20		
5	安藤	30		
6	飯田	40		
7	石井	50		
8	合計	=10+20+30+40+50		

※本書では、数式を入力するセルには色を塗って区別している。詳しくは31ページ参照。

◆数値を入力したセルを参照して数式を入力する

キーボードから「=」記号を入力した後、マウスポインタで該当するセルをクリックし、キーボードから演算記号（「+」など）を入力する課程を繰り返すことで、数式を完成させる方法です。電卓の感覚で数式を作ることができます。



	A	B	C	D
1	売上本数管理表			
2	氏名	売上本数		
3	朝倉	10		
4	荒川	20		
5	安藤	30		
6	飯田	40		
7	石井	50		
8	合計	=B3+B4+B5+B6+B7		

◆関数を使って入力する

一番便利なのは、関数を利用する方法です。一見難しそうですが、入力方法を覚えれば操作も簡単で、入力ミスを防ぐこともできます。関数については順を追って説明します。

	A	B	C
1	売上本数管理表		
2	氏名	売上本数	
3	朝倉	10	
4	荒川	20	
5	安藤	30	
6	飯田	40	
7	石井	50	
8	合計	=SUM(B3:B7)	
9		[SUM(数値1, [数値2], ...)]	

※セルB8の下の[SUM(数値1, [数値2], ...)]は、関数引数のヒント表示。詳しくは23ページを参照。

応用のヒント

数値と演算記号で数式を入力する利点

実際には、この方法で入力することは入力ミス誘うので、あまりよい方法ではありません。しかし、金額の合計欄などはこの方法で数式を入力し

ておくと、合計金額の根拠が数式として残されるので、確認するのに便利です。

	A	B	C
1	日付	行き先	金額
2		1 大手町往復	320
3		2 神保町往復	340
4		3 大手町・神保町	490
5		4	
6		5	
7	合計		1,150

=160 * 2

=170 * 2

=160+160+170

3

関数の機能と使い方

関数とは、計算や処理を自動化するために、Excelにあらかじめ用意されている機能です。

◆関数名の指定

関数を使うには、機能ごとに割り当てられている関数名を指定します。たとえば、平均値を求めたい場合はAVERAGE関数、最大値を求めたい場合はMAX（Maximumの略）関数、最小値を求めたい場合はMIN（Minimumの略）関数を指定します。このように、関数は英語の単語そのものか、その略語で名付けられていることが多いので、元の単語の意味を思い浮かべながら覚えると、使用する際に思い出しやすいでしょう。

◆数式で足し算の答えを求める

足し算にはSUM関数（合計の関数）を使いますが、関数を使わないで求める方法が便利な場合もあります。

次の画面は、セルB8に=B3+B4+B5+B6+B7という式を入力したものです。式の意味は、セルB3に、セルB3の内容+セルB4の内容+セルB5の内容+セルB6の内容+セルB7の内容の結果を表示するということです。

	A	B	C	D
1	売上本数管理表			
2	氏名	売上本数		
3	朝倉	10		
4	荒川	20		
5	安藤	30		
6	飯田	40		
7	石井	50		
8	合計	150		

=B3+B4+B5+B6+B7

関数を使わない四則演算

関数を使わなくても、キーボードのキーを使うことで四則演算ができます。

四則演算とキーボードのキーとの対応

四則演算	キー
足し算	+
引き算	-
掛け算	*
割り算	/

◆関数で足し算の答えを求める

足し算の関数は、SUM関数です。次の画面は、セルB8に=SUM(B3:B7)という式を入力したものです。意味は、SUM関数でセルB3～B7の範囲の合計を求めるということです。

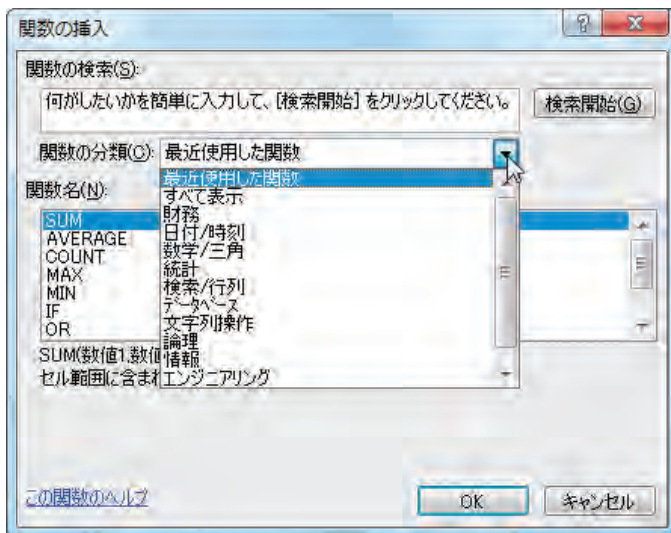
	A	B	C
1	売上本数管理表		
2	氏名	売上本数	
3	朝倉	10	
4	荒川	20	
5	安藤	30	
6	飯田	40	
7	石井	50	
8	合計	150	

=SUM(B3:B7)

◆関数の種類

Excelには、全部で400種類以上の関数が用意されています。

数式バーの **f** ボタンをクリックして表示される「関数の挿入」ダイアログボックスの中ほどに「関数の分類」ボックスがあり、右横の **v** をクリックすると、財務、日付/時刻、数学/三角、統計、検索/行列、データベース、文字列操作、論理、情報、エンジニアリング、キューブのように分類して表示されます。「最近使用した関数」を選択すると、下の「関数名」ボックスに自分が最近使った関数が10個表示されます。また、「すべて表示」を選択すると、「関数名」ボックスに関数がABC順に表示されるので、そこから目的の関数を探することができます。



※ 「関数名」ボックスの下には選択されている関数のガイドが表示される。この例では「SUM」関数のガイドが表示されている。

4 関数の挿入ボタンで数式を入力する

関数の式は、数式バーの f_x (関数の挿入) ボタンで表示される [関数の挿入] ダイアログボックスで使用する関数を選び、[関数の引数] ダイアログボックスを使って入力することができます。ここでは、SUM関数を例に手順を説明しますが、原則的にすべての関数は同じ手順で入力できます。

概要

[関数の挿入] ボタンを使って、セルB8の合計欄に=SUM(B3:B7)という式を入力する。

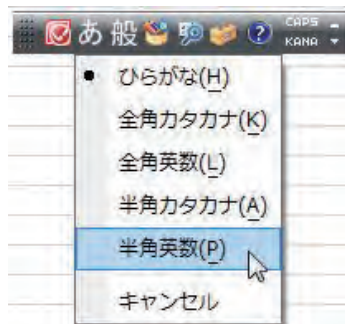
	A	B	C	D
1	売上本数管理表			
2	氏名	売上本数		
3	朝倉	10		
4	荒川	20		
5	安藤	30		
6	飯田	40		
7	石井	50		
8	合計	150		

ボタンのある場所

f_x [関数の挿入] ボタン

◆操作のポイント

操作1 入力モードを半角英数に切り替える（大文字、小文字はどちらでもよい）。



※この例はMicrosoft Office IME 2010の画面表示になっているが、使用する日本語入力システムにより異なる。

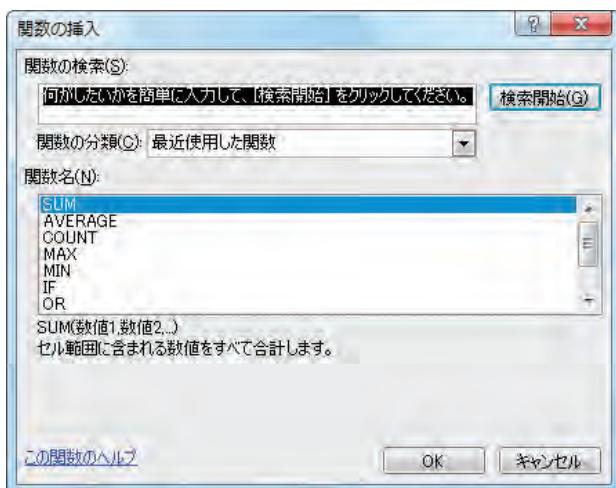
操作2 結果を出したいセルB8をクリックする。

	A	B
1	売上本数管理表	
2	氏名	売上本数
3	朝倉	10
4	荒川	20
5	安藤	30
6	飯田	40
7	石井	50
8	合計	

操作3  ボタンをクリックする。

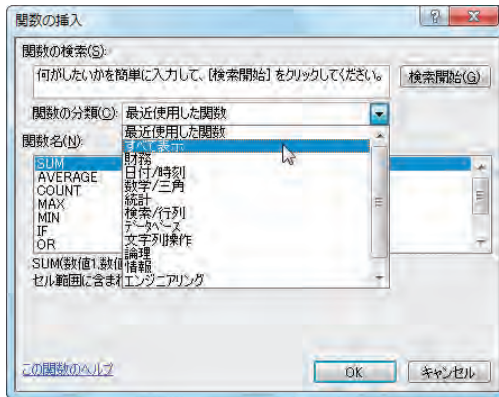
	A	B	C	D
1	売上本数管理表			
2	氏名	売上本数		
3	朝倉	10		
4	荒川	20		
5	安藤	30		
6	飯田	40		
7	石井	50		
8	合計			

▶ **【関数の挿入】ダイアログボックスが表示される。**

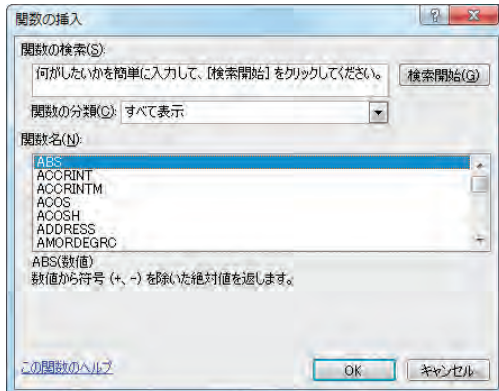


※この画面ではちょうど [SUM] 関数を選択した状態になっているが、すべての関数に共通した操作方法を説明するため、以下では [関数の分類] ボックスで [すべて表示] を選択したときの手順を説明する。

操作4 [関数の分類] ボックス右側の▼をクリックし、[すべて表示] をクリックする。

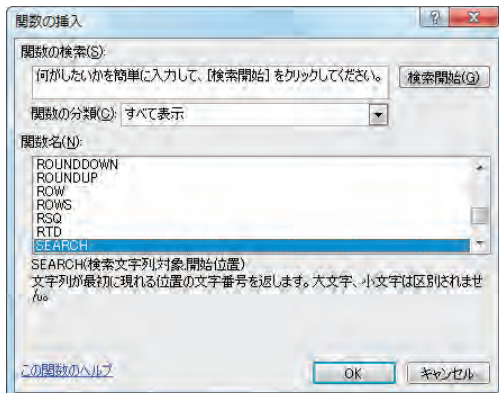


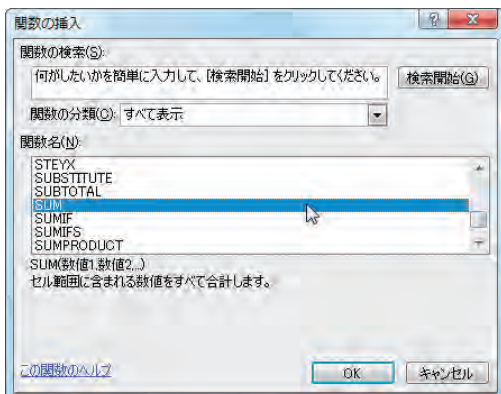
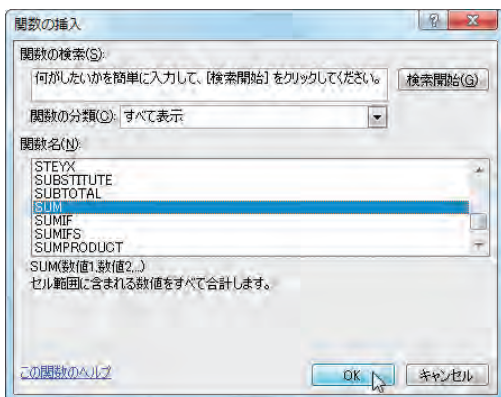
▶ [関数名] ボックスの関数名が、ABC順に整列する。



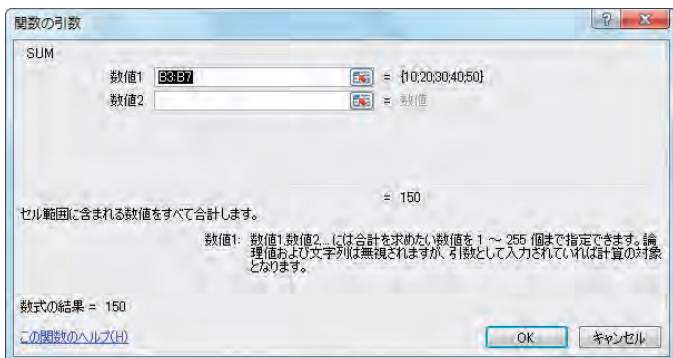
操作5 キーボードから、いま探しているSUM関数の頭文字「S」を入力する。

▶ Sで始まる関数の先頭に帯が飛ぶので、あとはスクロールして探す。

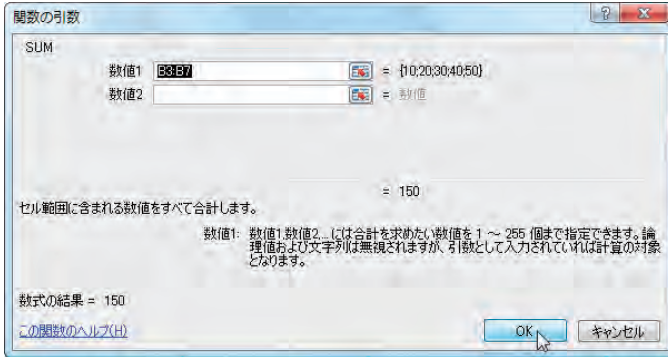


操作6 [SUM]をクリックする。**操作7** [OK]ボタンをクリックする。

▶ **SUM 関数の [関数の引数] ダイアログボックスが表示され、[数値 1] ボックスに B3:B7 と、合計するセルの範囲が表示される。**



▶ **合計するセルの範囲が正しいことを確認する。**

操作8 [OK]ボタンをクリックする。

▶ セルB8に結果が表示される。

	A	B	C
1	売上本数管理表		
2	氏名	売上本数	
3	朝倉	10	
4	荒川	20	
5	安藤	30	
6	飯田	40	
7	石井	50	
8	合計	150	

応用のヒント

[関数の引数]ダイアログボックスを折りたたむ

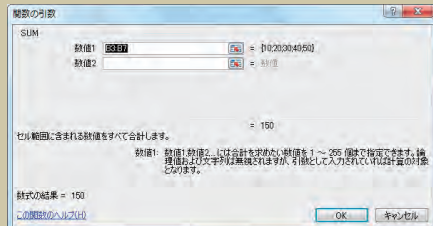
元の表が隠れて見えない場合などに、[関数の引数]ダイアログボックスを小さくすることができます。

● 操作のポイント**操作1** (ダイアログ縮小) ボタンをクリックする。

▶ [関数の引数] ダイアログボックスが折りたたまれる。


操作2 (ダイアログ展開) ボタンをクリックする。

▶ [関数の引数] ダイアログボックスが元の大きさに戻る。

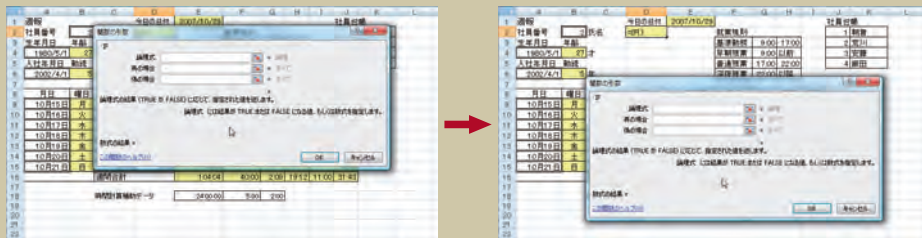


応用のヒント

[関数の引数] ダイアログボックスの移動


 ボタンで [関数の引数] ダイアログボックスを折りたたむ方法は、数値1・数値2などの引数が見えなくなってしまうので不便に感じる場合があります。その場合は、[関数の引数] ダイアログボックス自体を移動すれば、元の表と [関数の引数] ダイアログボックスの両方を見ることができます。

[関数の引数] ダイアログボックスを移動するには、適当な位置にマウスポインタを当てて、ドラッグします。他のダイアログボックスでは、タイトルバー部分にマウスポインタを合わせないと移動できませんが、[関数の引数] ダイアログボックスでは、どの部分にマウスポインタを合わせても移動することができます。

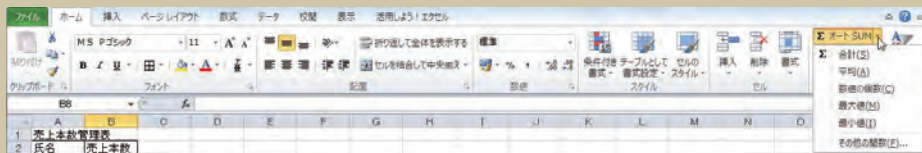


応用のヒント


[オートSUM] ボタン

SUM関数はリボンの  (オートSUM) ボタンで簡単に入力できます。[オートSUM] ボタンは、リボンの [ホーム] タブにある [編集] グループにあります (次ページの応用のヒントで解説する [数式] タブにもある)。詳しい操作は34ページで解説します。

[オートSUM] ボタンでは、合計を求めるSUM関数のほかに、平均を求めるAVERAGE関数、数値の個数を求めるCOUNT関数、最大値を求めるMAX関数、最小値を求めるMIN関数と、よく使われる関数を簡単に入力できるコマンドも用意されています。[オートSUM] ボタンの右側にある▼をクリックするとメニューが表示されるので、使用したい関数をクリックして選択します。



※ [オートSUM] ボタンの表示状態はウィンドウの大きさによって変わるので、この画面とまったく同じにはならないことがある。

※ 本書はAVERAGE関数、COUNT関数、MAX関数、MIN関数について、 ボタンを利用した方法で解説する。

応用のヒント

リボンの「数式」タブを利用する

Excelのリボンには、数式の入力や編集に関連したコマンドを集めた「数式」タブがあります。関数の入力には「関数ライブラリ」グループで行います。ここでは、「関数の挿入」、「オートSUM」のほか、「関数の挿入」ダイアログボックスで指定できる関数がまとめられています。関数の分類がわかっているときには、「数式」タブを利用すると簡単に入力することができます。

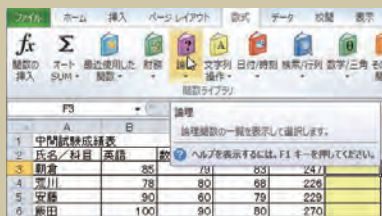


● 概要

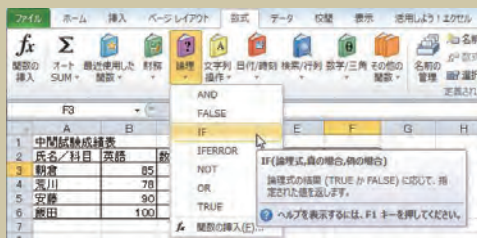
「数式」タブで、論理関数の1つであるIF関数の「関数の引数」ダイアログボックスを表示させる。

● 操作のポイント

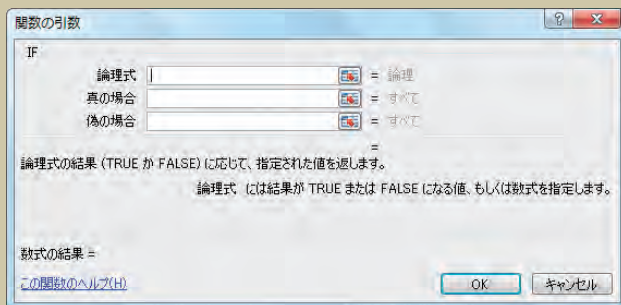
操作1 リボンの「数式」タブにある「関数ライブラリ」グループで、 (論理) をクリックする。



操作2 表示されるメニューで「IF」をクリックする。



▶ IF関数の「関数の引数」ダイアログボックスが表示される。



▶ これ以降は、 (関数の挿入) ボタンを利用した操作と同じ (15～16ページ参照)。

5

関数ウィザードから関数を選択する

どの関数を使うかは、画面左上にある関数ウィザードからも選択することができます。[関数の引数]ダイアログボックスで関数を入力しているときや、新たに別の関数を入力するときにも使うので、知っておく必要があります。

概要

合計を求めるセルD2に、`=SUM(B2:C2)`という式を入力する。

	A	B	C	D
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	150
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

`=SUM(B2:C2)`

◆操作のポイント

操作1 入力モードを半角英数に切り替える(大文字、小文字はどちらでもよい)。

操作2 結果を出したいセルD2をクリックする。

操作3 数式バーをクリックしてカーソルを点滅させる。

	A	B	C	D
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

※数式バーではなくセルD2に直接入力しても同様の操作となる。

操作4 キーボードから「=」と入力する。

	A	B	C	D
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	=
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

操作5 関数ウィザードの右側の▼をクリックする。



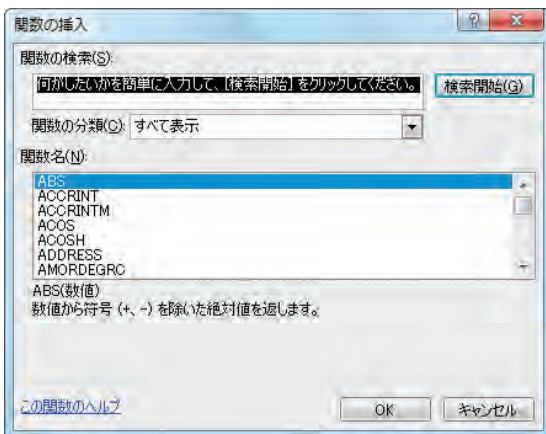
▶ 関数一覧が表示される。

操作6 一覧に該当の関数があれば選択する。

▶ 関数一覧に表示されていない場合は、[その他の関数]を選択する。



▶ [関数の挿入]ダイアログボックスが表示される。



▶ これ以降は、**f_x** (関数の挿入) ボタンを利用した操作と同じ(14~16ページ参照)。

6 数式バーで数式を入力する

数式バーやセルに、キーボードから直接数式を入力する方法も便利なきがあります。とくに、すでに入力してある関数の式を部分的に修正や追加するとき役に立ちます。

概要

合計を求めるセルD2に、数式バーで直接数式を入力する。

	A	B	C	D
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	150
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

◆操作のポイント

- 操作1** 入力モードを半角英数にする(大文字, 小文字はどちらでもよい)。
- 操作2** 結果を出したいセルD2をクリックする。
- 操作3** 数式バーのなかでクリックする。

	A	B	C	D
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

※数式バーではなくセルD2に直接入力しても同様の操作となる。

- 操作4** キーボードから「=」と入力する。
- 操作5** そのままキーボードから「SUM(」と入力する。
- 操作6** 元の表のセルB2～C2をドラッグする。
- 操作7** キーボードから「)」と入力する。

	A	B	C	D
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	=SUM(B2:C2)
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

操作8 キーボードの[Enter]キーを押すか、 (入力) ボタンをクリックする。

▶ セルD2をクリックすると数式バーに=SUM(B2:C2)と表示される。

小文字で入力しても、[Enter]キーを押すと大文字で表示される。

関数の書式

関数には、関数ごとに決められた書式があります。書式を知らなくても、[関数の引数]ダイアログボックスで各項目を入力していくと、自然に書式どおりの設定を行うことができます。

しかし、部分的に関数を変更したいときなどは、書式のルールを知らないと困ることになります。

関数の先頭は「=」
と決められている

入力する値のこと

=関数名(引数1,引数2,引数3...)

左かっこ

「,」で区切る

右かっこ

関数の具体例と一般式の表現

具体例	一般式の表現
=SUM(B2:C2)	=SUM(数値1)
=SUM(B2:C2,B3:C3,B4:C4)	=SUM(数値1,数値2,数値3)
=VLOOKUP(A6,A2:C4,2,0)	=VLOOKUP(検査値,範囲,列番号,検索方法)

※英数字と記号は、すべて半角で入力する。

応用のヒント

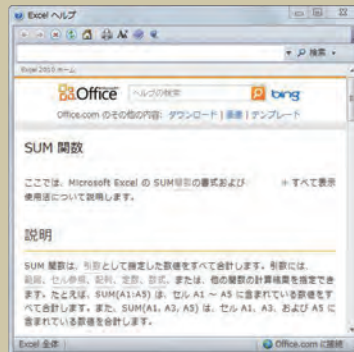
関数引数のヒント表示

数式バーやセルに直接関数を入力すると、入力中の関数の書式がヒントとして表示されるので、[関数の引数] ダイアログボックスを使わない場合に、入力する引数の種類や順序を知るのに役立ちます。このヒントは、「=SUM」のように「=関数名」まで入力すると表示されます。

また、ヒント中の関数名をクリックすると、入力中の関数のヘルプトピックが自動的に開かれます。

	A	B		
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	=SUM(
3	荒川	80	90	
4	安藤	80	65	

ここをクリックするとヘルプトピックが開く



応用のヒント

数式オートコンプリートを利用する

数式バーやセルに直接関数を入力するとき、数式オートコンプリートを使うと、入力したい関数の正しい名前がわからないときに役立つだけでなく、入力間違いを防ぐことができます。

「=」の次に関数のはじめの数文字を入力すると、その数文字で始まる関数の一覧が表示されます。この関数の一覧から入力したい関数を選択します。

● 概要

数式オートコンプリートでSUM関数を入力する。

● 操作のポイント

▶ 21 ページの操作4の続きから操作を続ける。

操作5 キーボードから「SU」と入力する。

▶ 入力中の数式の下に、「SU」で始まる関数の一覧が表示される。

	A	B		
1	氏名	国語	算	
2	朝倉	50		
3	荒川	80		
4	安藤	80		

操作6 [SUM] 関数をダブルクリックする。

	A	B		
1	氏名	国語	算	
2	朝倉	50		
3	荒川	80		
4	安藤	80		

▶ 数式バーに=SUMと表示される。

	A	B		
1	氏名	国語	算数	合計
2	朝倉	50	100	=SUM(
3	荒川	80	90	
4	安藤	90	65	

▶ これ以降は、21～22 ページの操作6～8と同じ。

7 入力した数式を表示させる

セルに入力されている数式そのものを確認したいときや、人にしくみを説明するときなどに、この方法を知っていると便利です。

概要

計算結果ではなく、入力した数式を各セルに表示させる。

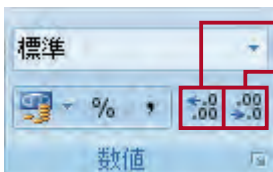
	A	B	C	D	E
1	氏名	国語	算数	合計	平均
2	朝倉	80	84	=SUM(B2:C2)	=AVERAGE(B2:C2)
3	荒川	78	67	=SUM(B3:C3)	=AVERAGE(B3:C3)
4	安藤	65	100	=SUM(B4:C4)	=AVERAGE(B4:C4)
5	飯田	90	69	=SUM(B5:C5)	=AVERAGE(B5:C5)
6	合計	=SUM(B2:B5)	=SUM(C2:C5)	=SUM(B6:C6)	=AVERAGE(B6:C6)
7	平均	=AVERAGE(B2:B5)	=AVERAGE(C2:C5)	=AVERAGE(D2:D5)	=AVERAGE(B7:C7)
8	最大	=MAX(B2:B5)	=MAX(C2:C5)	=MAX(D2:D5)	=MAX(E2:E5)
9	最小	=MIN(B2:B5)	=MIN(C2:C5)	=MIN(D2:D5)	=MIN(E2:E5)

◆結果が表示されている画面

数式が入力され、結果が表示されている状態です。

	A	B	C	D	E
1	氏名	国語	算数	合計	平均
2	朝倉	80	84	164	82.0
3	荒川	78	67	145	72.5
4	安藤	65	100	165	82.5
5	飯田	90	69	159	79.5
6	合計	313	320	633	316.5
7	平均	78.3	80.0	158.3	79.1
8	最大	90	100	165	82.5
9	最小	65	67	145	72.5

※セルB7、C7、D7、E2～E9は、[小数点表示桁下げ] ボタンで桁数の表示を調整してある。



[小数点表示桁上げ] ボタン

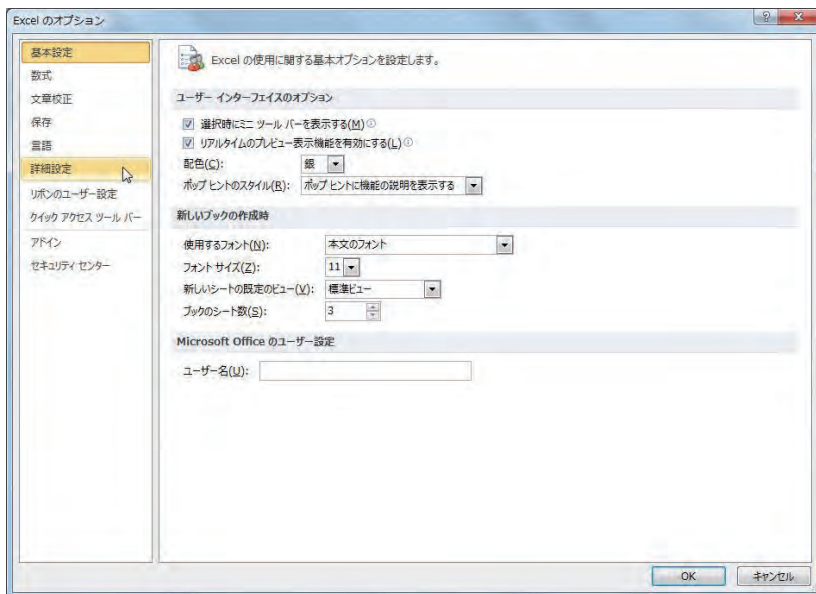
[小数点表示桁下げ] ボタン

◆操作のポイント

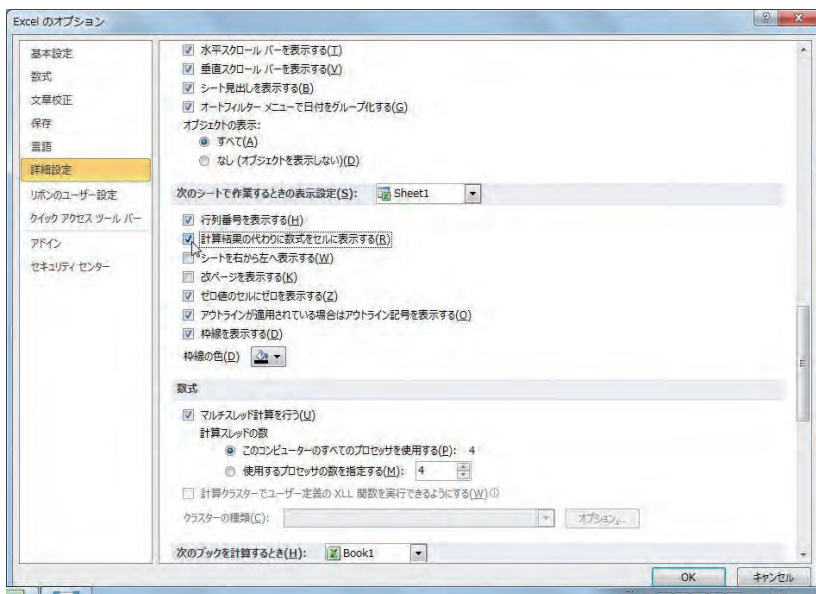
操作1 [ファイル]タブ→[オプション]をクリックする。



操作2 [Excelのオプション] ダイアログボックスの[詳細設定] カテゴリをクリックする。



操作3 [次のシートで作業するときの表示設定] セクションで、[計算結果の代わりに数式をセルに表示する]のチェックボックスをクリックして✓を付ける。



操作4 [OK]ボタンをクリックする。

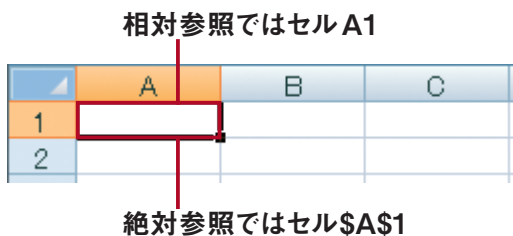
▶各セルに入力してある数式が表示されるようになる。

8 数式を複製する

セルを参照する形式には、**相対参照**と**絶対参照**があります。また、厳密には、**相対参照**と**絶対参照**を組み合わせた**複合参照**もあります。

◆表現の違い

下図のセルA1の場合、相対参照ではA1と表し、絶対参照では\$A\$1と表します。複合参照ではA\$1、または\$A1と表します。



◆入力方法の違い

相対参照の場合は、セルA1をクリックしたあと確定します。絶対参照の場合は、セルA1をクリックしたあと、キーボードのファンクションキー [F4] キーを押してから確定します。

[F4]キーを押す回数によって設定できる絶対参照の種類

絶対参照の種類	[F4] キーを押す回数
=A\$1	[F4] キーを1回押した状態
=A\$1	[F4] キーを2回押した状態
=\$A1	[F4] キーを3回押した状態
=A1	[F4] キーを4回押した状態。初期状態に戻る

◆金額欄の複写

相対参照と絶対参照は、式を複製するときに使い分けが必要になります。たとえば、次の販売管理表の金額欄のセルD3には、=B3 * C3 (単価×数量という意味) という式が入力されています。

Excelでは、式の複製を有効に使うことによって、式の入力を簡単にすることができます。

操作1 式が入力されているセルD3をクリックする。


操作2 セルD3の右下端にマウスポインタを合わせる。

▶マウスポインタの形が十字に変わる。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	
4	みかん	100	5		
5	ばなな	150	2		
6			合計		

操作3 そのまま左ボタンを押してセルD5までドラッグする。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	
4	みかん	100	5	500	
5	ばなな	150	2	300	
6			合計		

※セルD5の右下のは、スマートタグ（32ページ参照）の1つ。テキストやデータのオートフィルを行うと表示され、クリックするとコピー方法のオプションを指定することができます。

▶D列には次のような式が入力される。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	=B3*C3	
4	みかん	100	5	=B4*C4	
5	ばなな	150	2	=B5*C5	
6			合計		

列番号はBとCで変化はありませんが、行番号は「3, 4, 5」と変化しています。このように、相対参照による式の複製は行番号（列方向の場合は列番号）が自動的に変化するので簡単に式が完成します。

◆比率(金額/合計)欄の複写

次に、販売管理表の比率(金額/合計)欄の式を複写します。セルE3には、=D3/D6(金額÷合計という意味)という式が入力されています。



式の複写の失敗例

操作1 式が入力されているセルE3をクリックする。

操作2 セルE3の右下端にマウスポインタを合わせる。

▶マウスポインタの形が十字に変わる。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	0.43
4	みかん	100	5	500	
5	ばなな	150	2	300	
6			合計	1,400	

※ここでは、前ページの表のセルD6に=SUM(D3:D5)という式を入力し、リボンの[ホーム]タブの[数値]グループにある  ボタンを押して、桁区切りスタイルを設定してある。セルE3~E5は、 (小数点表示桁下げ) ボタンで小数点を調整してある。

操作3 そのまま左ボタンを押してセルE5までドラッグする。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	0.43
4	みかん	100	5	500	#DIV/0!
5	ばなな	150	2	300	#DIV/0!
6			合計	1,400	

▶エラー値#DIV/0!が表示されてしまう。

複写の結果、E列には次のような式が入力されました。列番号はDで変化はありませんが、分子の行番号は3, 4, 5, 分母の行番号は6, 7, 8と変化しています。式の誤りは、分母がセルD6で固定になっていなければならないところが、相対参照の状態でも複写したためにD7, D8とずれてしまったところにあります。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	=B3*C3	=D3/D6
4	みかん	100	5	=B4*C4	=D4/D7
5	ばなな	150	2	=B5*C5	=D5/D8
6			合計	=SUM(D3:D5)	

式の複写の成功例

分母を固定するためには、絶対参照を利用します。

▶ **セルE3の数式を消しておく。**

操作1 結果を出したいセルE3をクリックする。

操作2 キーボードから「=」と入力する。

操作3 金額のセルD3をクリックする。

操作4 キーボードから「/」と入力する。

操作5 合計のセルD6をクリックする。

操作6 キーボードの[F4]キーを1回押す。

▶ **D6が絶対参照表記に変わり、=D3/\$D\$6と表示される。**

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	=D3/\$D\$6
4	みかん	100	5	500	
5	ばなな	150	2	300	
6			合計	1,400	

操作7 キーボードの[Enter]キーを押す。

操作8 式が入力されているセルE3をクリックする。

操作9 セルE3の右下端にマウスポインタを合わせる。

▶ **マウスポインタの形が十字に変わる。**

操作10 そのまま左ボタンを押してセルE5までドラッグする。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	0.43
4	みかん	100	5	500	0.36
5	ばなな	150	2	300	0.21
6			合計	1,400	

▶ **E列の分母は\$D\$6と固定になり、正しい計算結果が得られる。**

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	=B3*C3	=D3/\$D\$6
4	みかん	100	5	=B4*C4	=D4/\$D\$6
5	ばなな	150	2	=B5*C5	=D5/\$D\$6
6			合計	=SUM(D3:D5)	

◆複合参照

厳密に考えると、分母の列番号Dは相対参照でもかまいません。列番号を相対参照、行番号を絶対参照にするには、ファンクションキー[F4]キーを2回押します(26ページの表参照)。

▶ 29ページの操作1～5と同様の操作を行う。

操作1 キーボードの[F4]キーを2回押す。

▶ =D3/D\$6と表示される。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	=D3/D\$6
4	みかん	100	5	500	
5	ばなな	150	2	300	
6			合計	1,400	

操作2 キーボードの[Enter]キーを押す。

操作3 セルE3の式をセルE4～E5に複写する。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	0.43
4	みかん	100	5	500	0.36
5	ばなな	150	2	300	0.21
6			合計	1,400	

▶ 各セルに入力されている式は次の図のとおり。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	=B3*C3	=D3/D\$6
4	みかん	100	5	=B4*C4	=D4/D\$6
5	ばなな	150	2	=B5*C5	=D5/D\$6
6			合計	=SUM(D3:D5)	

9

数式の入力に便利な機能

Excelでは、セルの入力・編集に便利な機能が多く用意されています。ここではそのうちの、数式の入力に役立つ機能について解説します。

◆数式バーのサイズ変更

数式バーの名前ボックスや数式ボックスには、セルをクリックしたときに、その名前や入力されている内容が表示されます。

数式ボックスは、既定では1行しか表示されませんが、上下のサイズを変更することができます。長い数式やテキストの入力や編集の際に便利な機能です。

数式ボックスの下のマウスポインタが上下の両方向矢印の形に変わる位置にマウスポインタを当て、そのままドラッグして数式ボックスの上下を広げます。



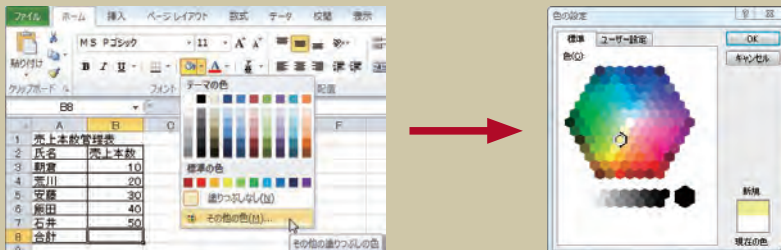
※名前ボックスの左右の幅も、同様の操作でサイズを変更することができる。

応用のヒント

数式を入力したセルの書式を変更する

多くのセルが入力されていると、あとでどのセルに数式を入力したのかがわからなくなります。どのセルに数式を入力したかがわかるように、セルに色を塗るなど書式を変更しておくが便利です。

書式の変更はリボンの「ホーム」タブで行います。色を塗る場合は、「フォント」グループの塗りつぶしの色 ボタンの右側の▼をクリックしてカラーパレットを表示させ、色を選びます。画面では、カラーパレットの「その他の色」をクリックすると表示される「色の設定」ダイアログボックスの「標準」タブから色を選んでいきます。



◆スマートタグ

Excelを操作していると、貼り付けやオートフィル、エラーチェックなど、必要に応じてスマートタグが現れます。表示されるボタンをクリックすると、操作ごとに異なるオプションメニューが表示されます。スマートタグは画面上に表示されるだけなので、ワークシートや操作には影響しません。

ここでは、本書内の操作によって現れるスマートタグについて解説します。

オートフィルオプション

セルを選択し、右下端にマウスポインタを合わせ、そのまま左ボタンを押してドラッグする操作をオートフィルといいます。この操作を行ったときに現れるのが「オートフィルオプション」です。▼をクリックすると表示されるメニューでは、データのコピー方法を指定することができます。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	
4	みかん	100	5	500	
5	ばなな	150	2	300	
6			合計		

オートフィルオプション

	A	B	C	D	E	F
1	販売管理表					
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)	
3	りんご	200	3	600		
4	みかん	100	5	500		
5	ばなな	150	2	300		
6			合計			

- セルのコピー(C)
- 書式のみコピー(フィル)(F)
- 書式なしコピー(フィル)(O)

エラーチェックオプション

セルに入力した数式に誤りがあるときに表示されます。▼をクリックすると表示されるメニューを利用して、エラー内容や原因を調べたり、ヘルプを表示したり、数式を修正したりすることができます。

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	0.43
4	みかん	100	5	#DIV/0!	
5	ばなな	150	2	300	#DIV/0!
6			合計	1,400	

エラーチェックオプション

	A	B	C	D	E
1	販売管理表				
2	商品名	単価	数量	金額	比率(金額/合計)
3	りんご	200	3	600	0.43
4	みかん	100	5	#DIV/0!	
5	ばなな	150	2	300	#DIV/0!
6			合計		

- 0 除算のエラー
- このエラーに関するヘルプ(H)
- 計算の過程を表示(O)...
- エラーを無視する(I)
- 数式バーで編集(E)
- エラーチェックオプション(O)...