

Microsoft Office Excel 2021 Manual

1. 基本的な操作
2. データの入力と編集
3. グラフの作成と編集
- 4. 関数の使い方**
5. ピボットテーブルの使い方

Excel の関数

Excel では様々な関数を使うことができます。関数を使うことで、今まで入力の手間が掛かった合計、平均値、最大値、最小値などを計算してくれます。

Excel の関数を入力する方法は 2 つあります。

- 数式タブ→関数ライブラリグループの
関数の挿入を使って関数を入力する方法
- キーボードを使って手打ちで入力する方法

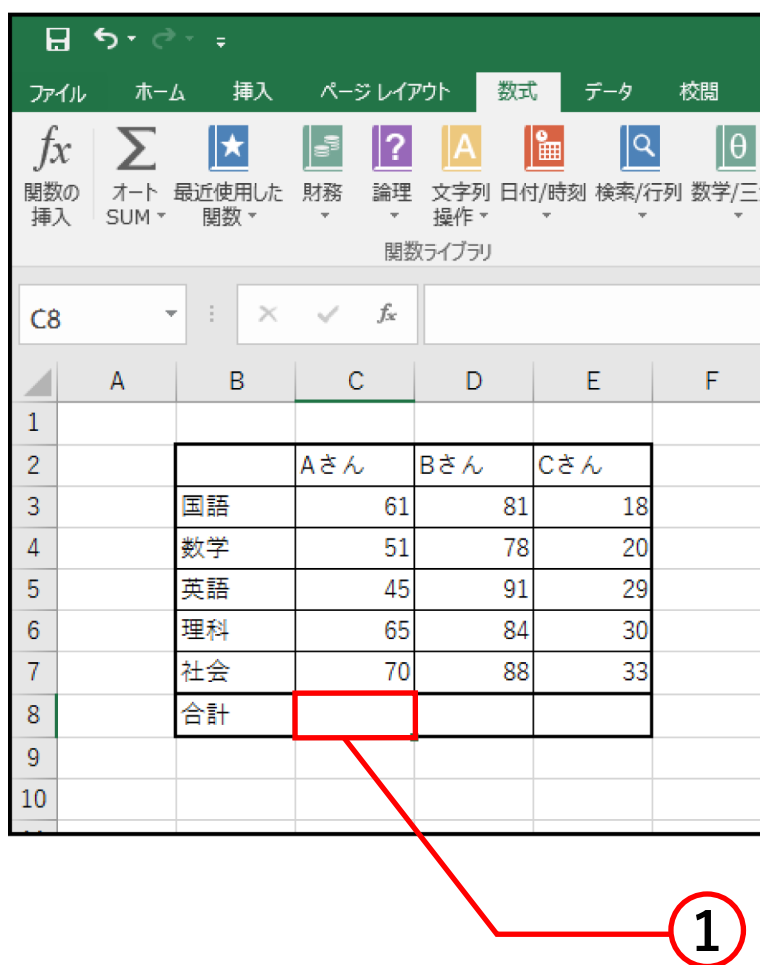
なおここでは、SUM 関数、AVERAGE 関数、MAX 関数、MIN 関数、COUNT 関数、IF 関数を紹介します。
さらに新しくできたLET関数も説明しようと思います。

SUM 関数

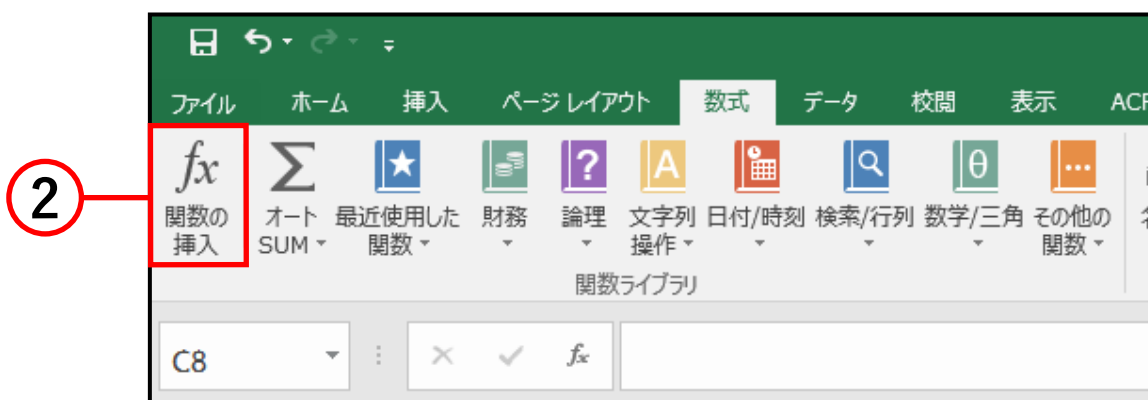
SUM 関数は、選択したセルの**合計**を計算する関数です。

■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

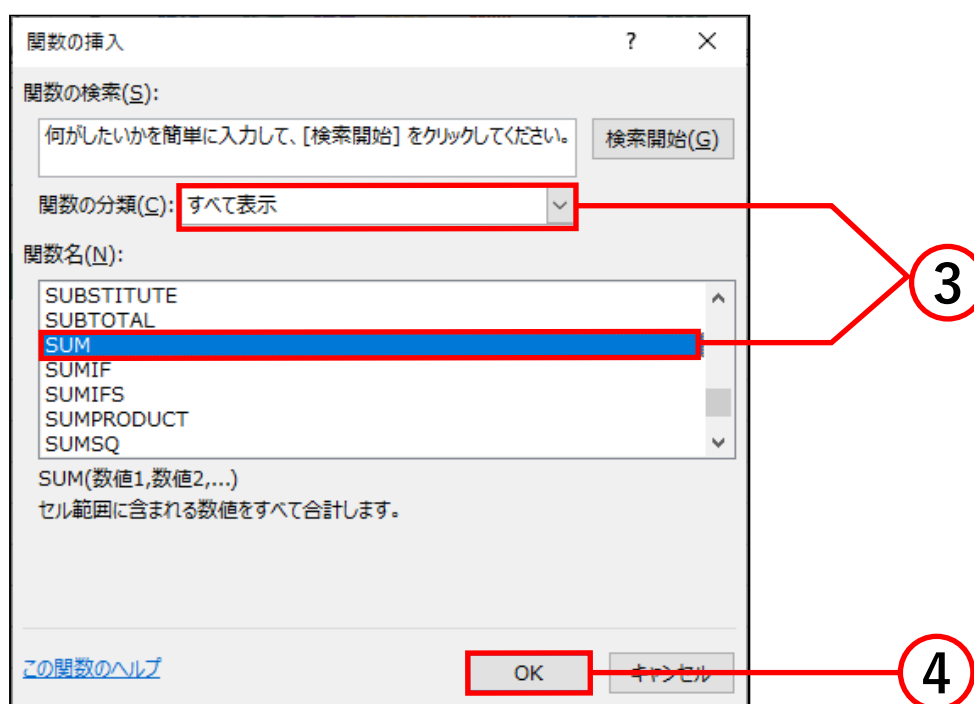
① 合計値を表示したいセルをクリックします。



- ② **数式タブ**→関数ライブラリグループの**関数の挿入**を選択します。

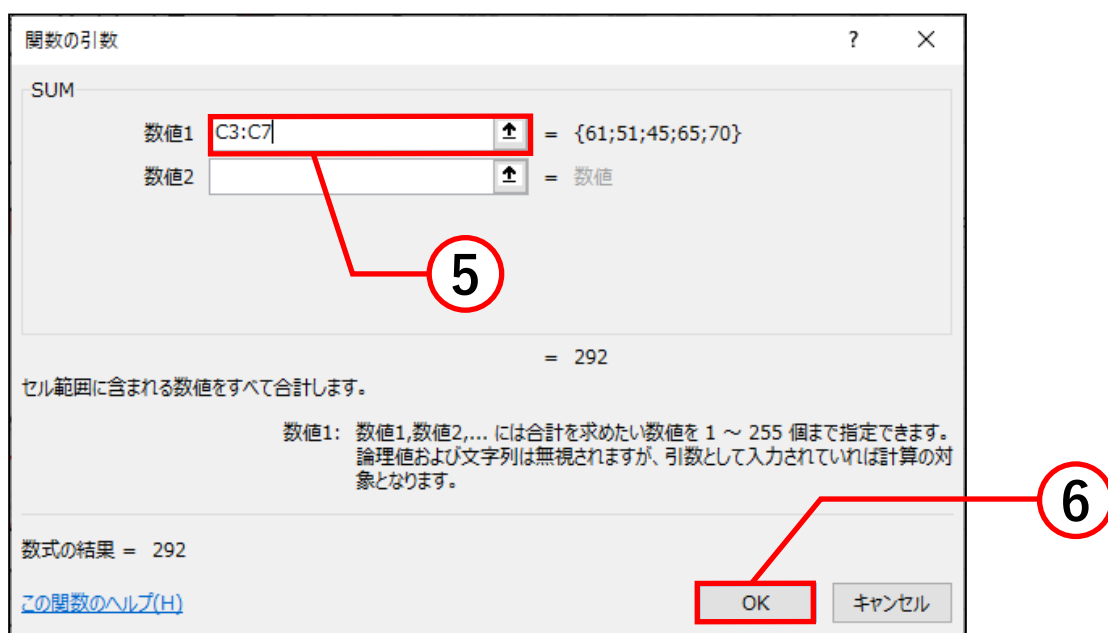


- ③ **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **SUM** を選択します。
- ④ OK をクリックします。



- ⑤ **関数の引数**ボックスが開きます。**SUM** の数値の中に合計を計算するセルの範囲を入力します。合計を計算したいセルをドラッグ（ここでは C3 から C7）して入力することも可能です。

- ⑥ 計算する範囲を入力したら OK をクリックします。

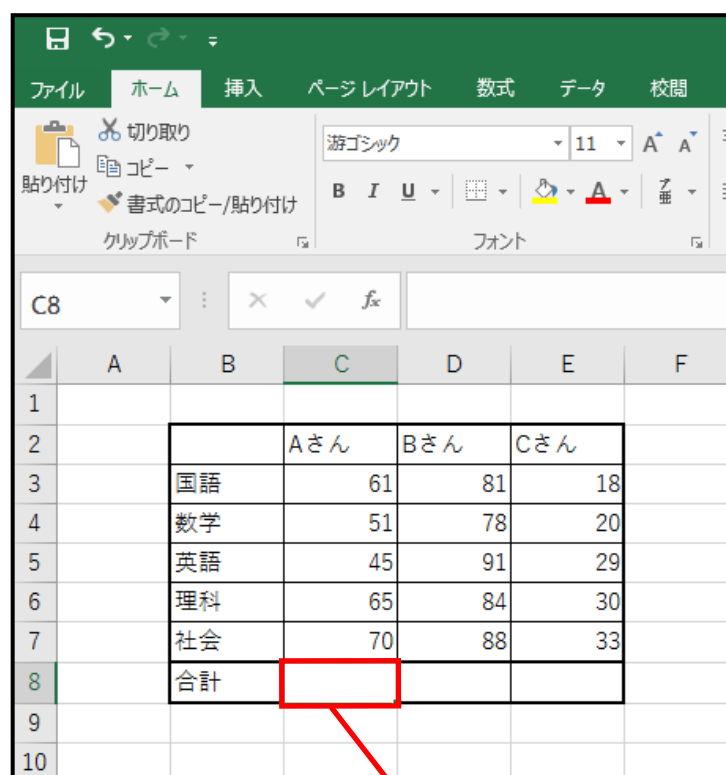


- ⑦ 選択したセルに合計値が表示されます。

A	B	C	D	E	F
		Aさん	Bさん	Cさん	
	国語	61	81	18	
	数学	51	78	20	
	英語	45	91	29	
	理科	65	84	30	
	社会	70	88	33	
	合計	292			

■ キーボードを使って関数を入力する方法

- ① 合計値を表示したいセルをクリックします。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'ホーム' (Home) tab is active. The ribbon shows options for '貼り付け' (Paste), '書式のコピー/貼り付け' (Copy/Paste Style), and 'グループボード' (Group Board). The font settings are '游ゴシック' (Yu Gothic), size 11, with bold (B), italic (I), and underline (U) options. The formula bar shows 'C8'. The table below is a score sheet with columns A through F and rows 1 through 10. The '合計' (Total) row is highlighted in green. A red box is drawn around the cell in column C, row 8, which is currently empty. A red arrow points from this cell to a circled number 1.

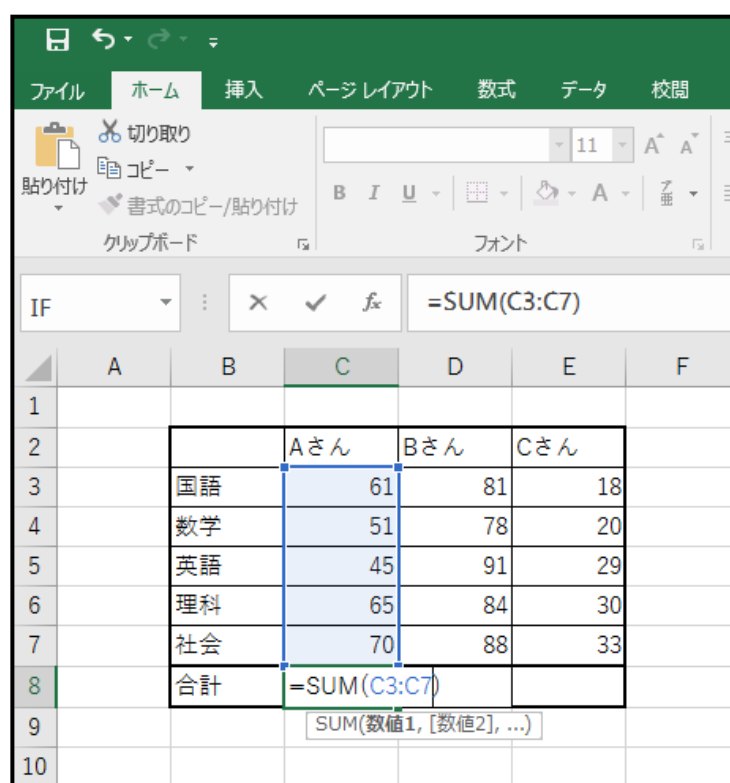
	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		合計				
9						
10						

1

② 数式を入力します。

SUM 関数の式は「**=SUM(数値)**」です。
今回は C3 から C7 の合計を計算するので、
式は「**=SUM(C3:C7)**」となります。数値を
入力するときはセルをドラッグすると簡単に
入力できます。

入力すると下図のようになります。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes 'ファイル' (File), 'ホーム' (Home), '挿入' (Insert), 'ページレイアウト' (Page Layout), '数式' (Formulas), 'データ' (Data), and '校閲' (Review). The 'ホーム' ribbon is active, showing options for '貼り付け' (Paste), '書式のコピー/貼り付け' (Copy/Paste Formats), and 'フォント' (Font). The formula bar at the top right shows the formula '=SUM(C3:C7)'. The spreadsheet grid has columns A through F and rows 1 through 10. Column C is highlighted in green. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		合計	=SUM(C3:C7)			
9						
10						

A tooltip for the SUM function is visible below cell C8, showing the syntax: SUM(数値1, [数値2], ...).

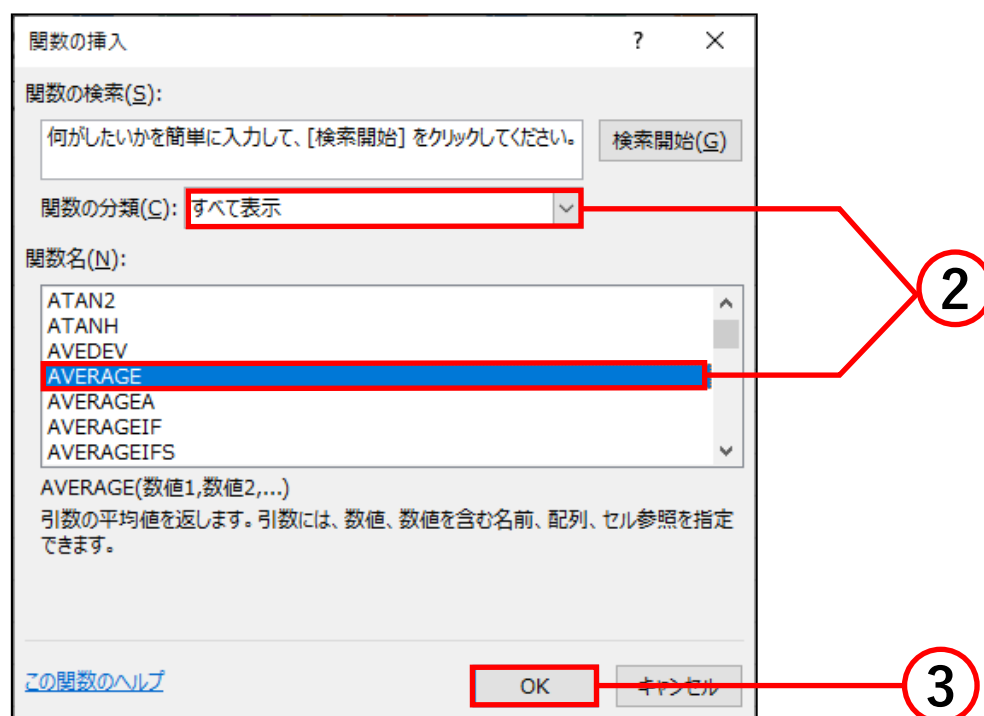
③ 式を入力した後に、**Enter キー**を押すと合計値が表示されます。

AVERAGE 関数

AVERAGE 関数は、選択したセルの**平均**を計算する関数です。

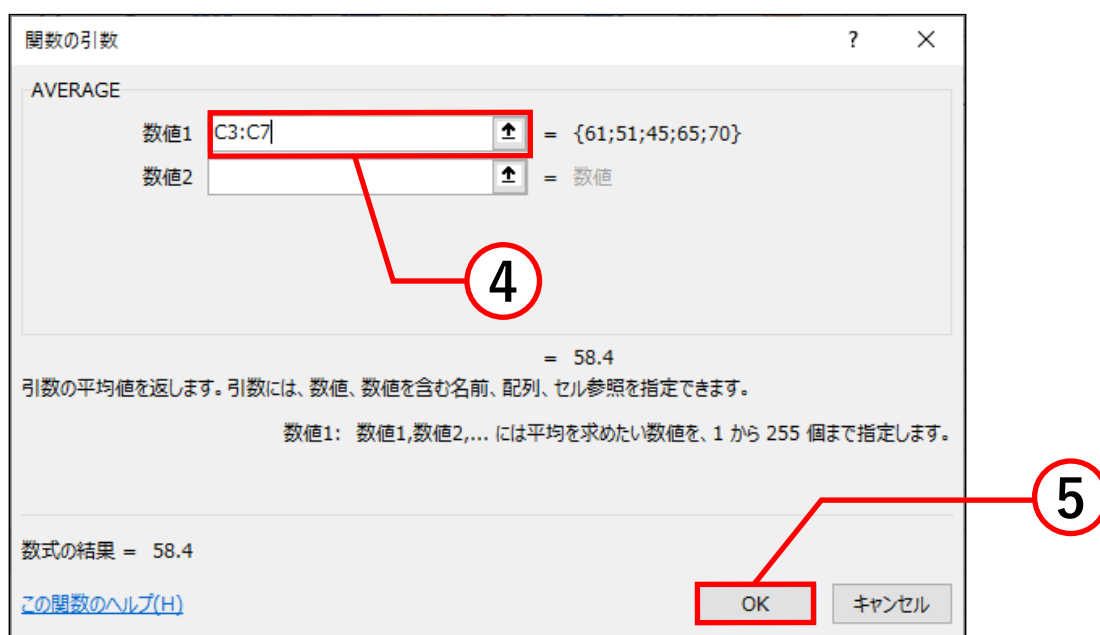
■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

- ① SUM 関数の、**関数の挿入**を使って関数を入力する方法の、手順①～②までと同じようにしてください。
- ② **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **AVERAGE** を選択します。
- ③ OK をクリックします。



- ④ **関数の引数**ボックスが開きます。**AVERAGE**の数値の中に平均を計算するセルの範囲を入力します。平均を計算したいセルをドラッグ（ここでは C3 から C7）して入力することも可能です。

- ⑤ 計算する範囲を入力したら OK をクリックします。



- ⑥ 選択したセルに平均値が表示されます。

A	B	C	D	E	F
		Aさん	Bさん	Cさん	
	国語	61	81	18	
	数学	51	78	20	
	英語	45	91	29	
	理科	65	84	30	
	社会	70	88	33	
	平均	58.4			

■ キーボードを使って関数を入力する方法

- ① 平均値を表示したいセルをクリックします。

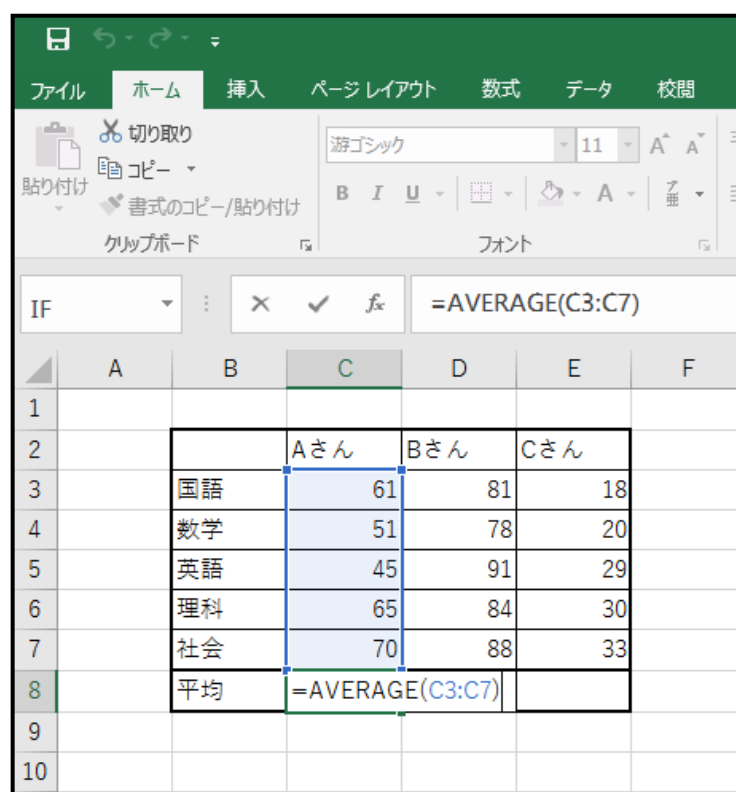
	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		平均				
9						
10						

1

② 数式を入力します。

AVERAGE 関数の式は「**=AVERAGE(数値)**」です。
今回は C3 から C7 の平均を計算するので、
式は「**=AVERAGE(C3:C7)**」となります。数値を入力するときはセルをドラッグすると簡単に入力できます。

入力すると下図のようになります。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'ホーム' (Home) tab is active. The formula bar at the top displays '=AVERAGE(C3:C7)'. The worksheet grid shows columns A through F and rows 1 through 10. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		平均	=AVERAGE(C3:C7)			
9						
10						

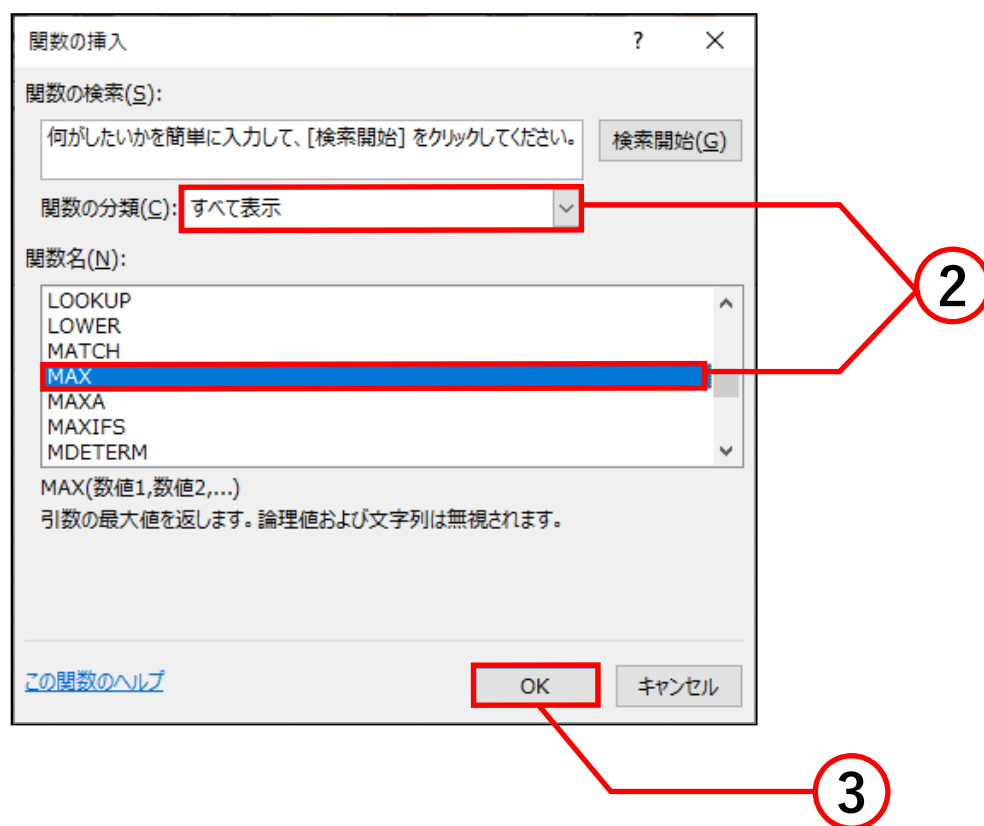
③ 式を入力した後に、**Enter キー**を押すと平均値が表示されます。

MAX 関数

MAX 関数は、選択したセルの**最大値**を計算する関数です。

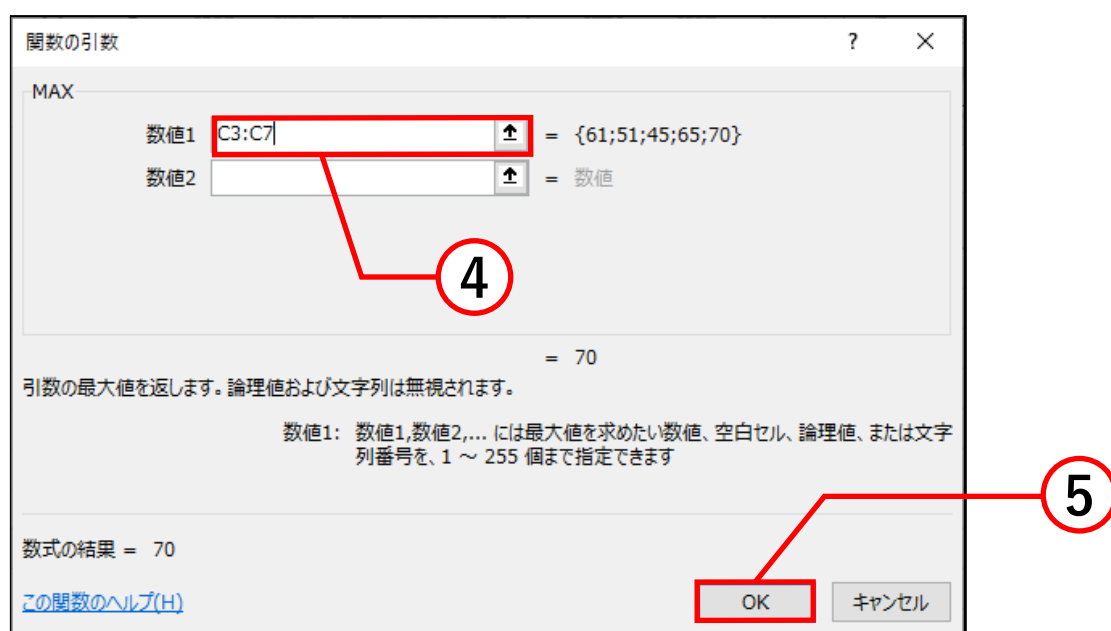
■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

- ① SUM 関数の、**関数の挿入**を使って関数を入力する方法の、手順①～②までと同じようにしてください。
- ② **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **MAX** を選択します。
- ③ OK をクリックします。



- ④ **関数の引数**ボックスが開きます。**MAX** の数値の中に
最大値を計算するセルの範囲を入力します。最大値を
計算したいセルをドラッグ（ここでは C3 から C7）
して入力することも可能です。

- ⑤ 計算する範囲を入力したら OK をクリックします。

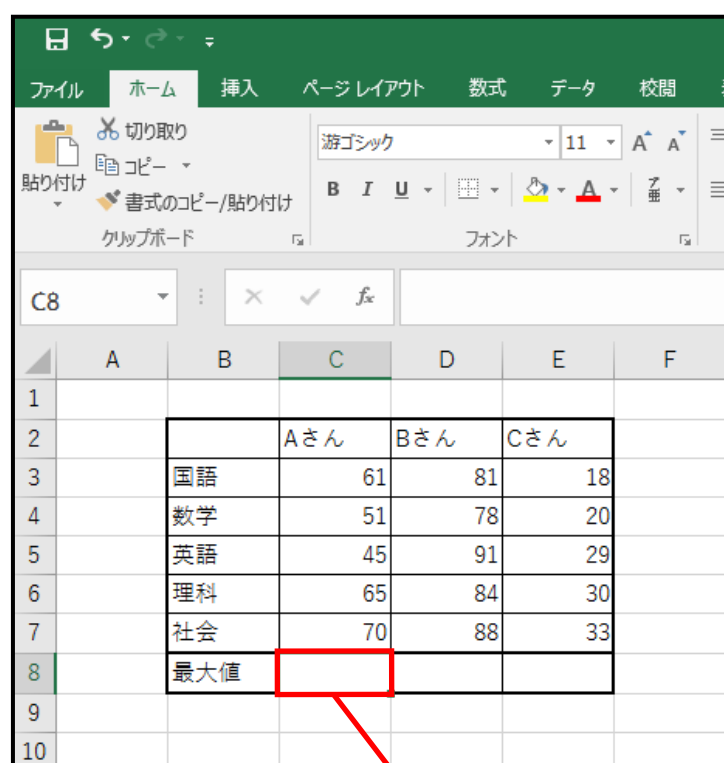


- ⑥ 選択したセルに
最大値が表示
されます。

A	B	C	D	E	F
		Aさん	Bさん	Cさん	
	国語	61	81	18	
	数学	51	78	20	
	英語	45	91	29	
	理科	65	84	30	
	社会	70	88	33	
	最大値	70			

■ キーボードを使って関数を入力する方法

① 最大値を表示したいセルをクリックします。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'ホーム' (Home) tab is active. The formula bar shows 'C8'. The table below contains the following data:

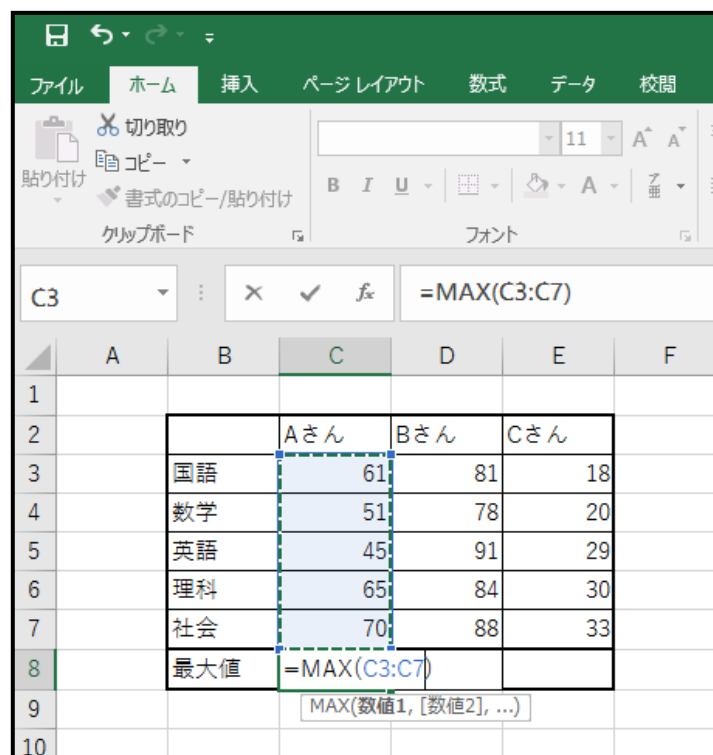
	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		最大値				
9						
10						

1

② 数式を入力します。

MAX 関数の式は「**=MAX(数値)**」です。
今回は C3 から C7 の最大値を計算するので、
式は「**=MAX(C3:C7)**」となります。
数値を入力するときはセルをドラッグすると
簡単に入力できます。

入力すると下図のようになります。



	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		最大値	=MAX(C3:C7)			
9						
10						

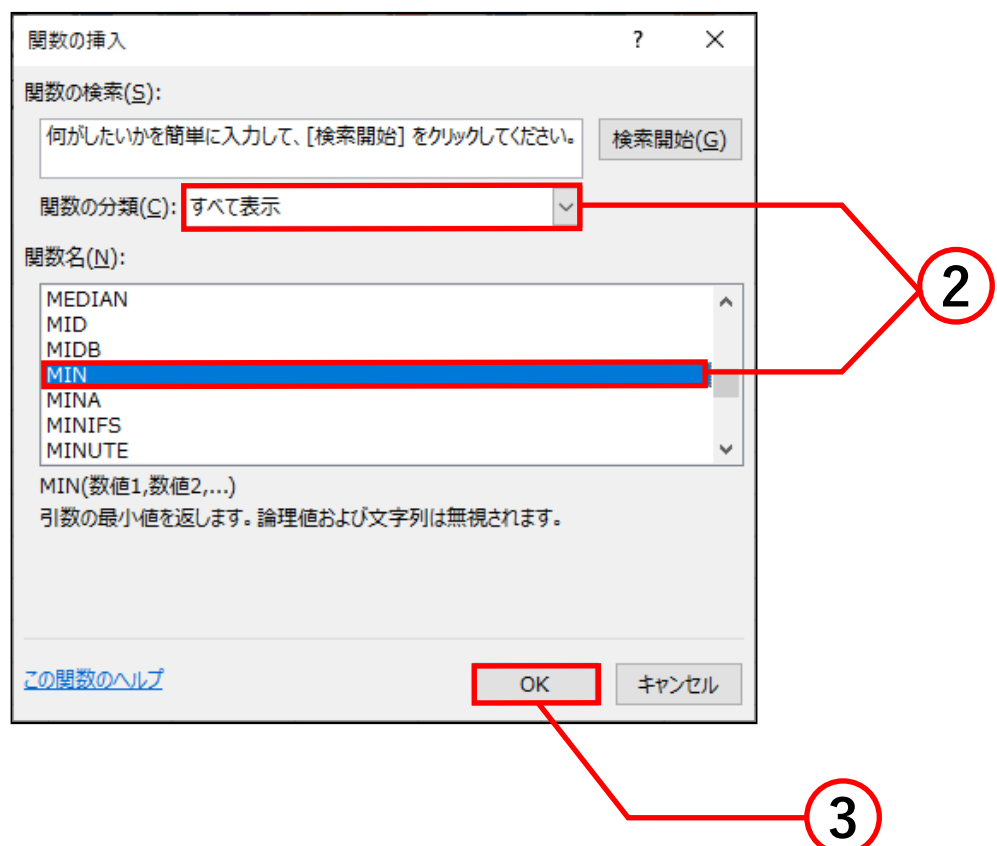
③ 式を入力した後に、**Enter キー**を押すと最大値が表示されます。

MIN 関数

MIN 関数は、選択したセルの**最小値**を計算する関数です。

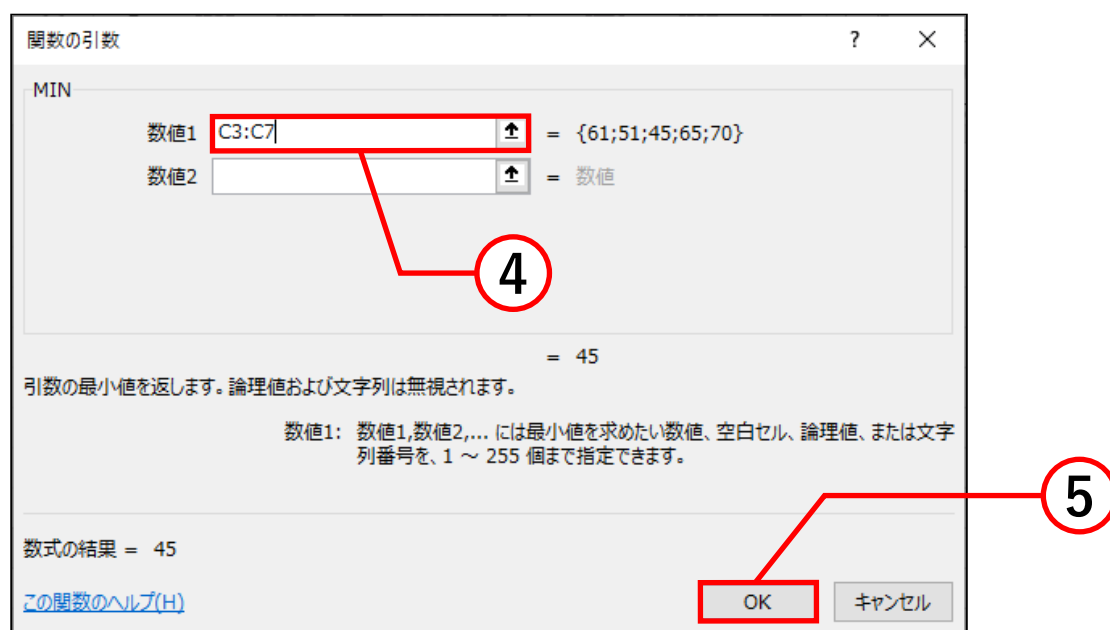
■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

- ① SUM 関数の、**関数の挿入**を使って関数を入力する方法の、手順①～②までと同じようにしてください。
- ② **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **MIN** を選択します。
- ③ OK をクリックします。



④ **関数の引数**ボックスが開きます。**MIN** の数値の中に最小値を計算するセルの範囲を入力します。最小値を計算したいセルをドラッグ（ここでは C3 から C7）して入力することも可能です。

⑤ 計算する範囲を入力したら OK をクリックします。

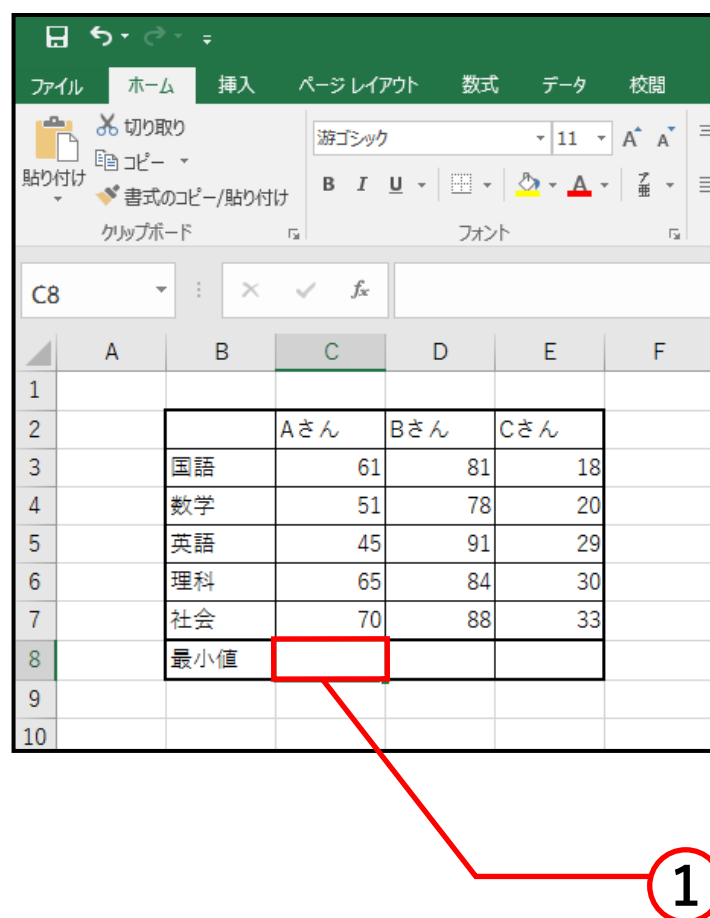


⑥ 選択したセルに最小値が表示されます。

A	B	C	D	E	F
		Aさん	Bさん	Cさん	
	国語	61	81	18	
	数学	51	78	20	
	英語	45	91	29	
	理科	65	84	30	
	社会	70	88	33	
	最小値	45			

■ キーボードを使って関数を入力する方法

- ① 最小値を表示したいセルをクリックします。



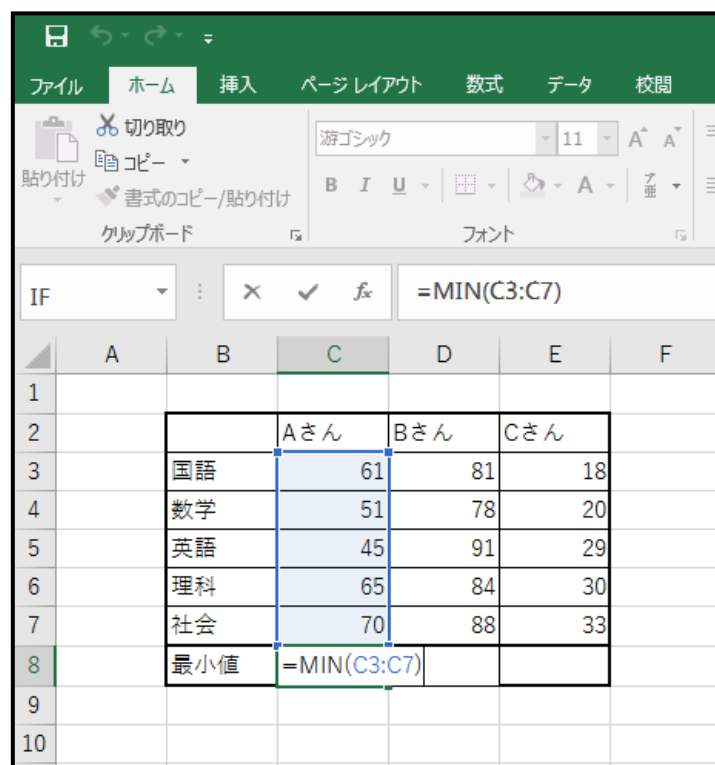
② 数式を入力します。

MIN 関数の式は「**=MIN(数値)**」です。

今回は C3 から C7 の最小値を計算するので、式は「**=MIN(C3:C7)**」となります。

数値を入力するときはセルをドラッグすると簡単に入力できます。

入力すると下図のようになります。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The formula bar shows the formula '=MIN(C3:C7)'. The worksheet grid shows columns A through F and rows 1 through 10. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		最小値	=MIN(C3:C7)			
9						
10						

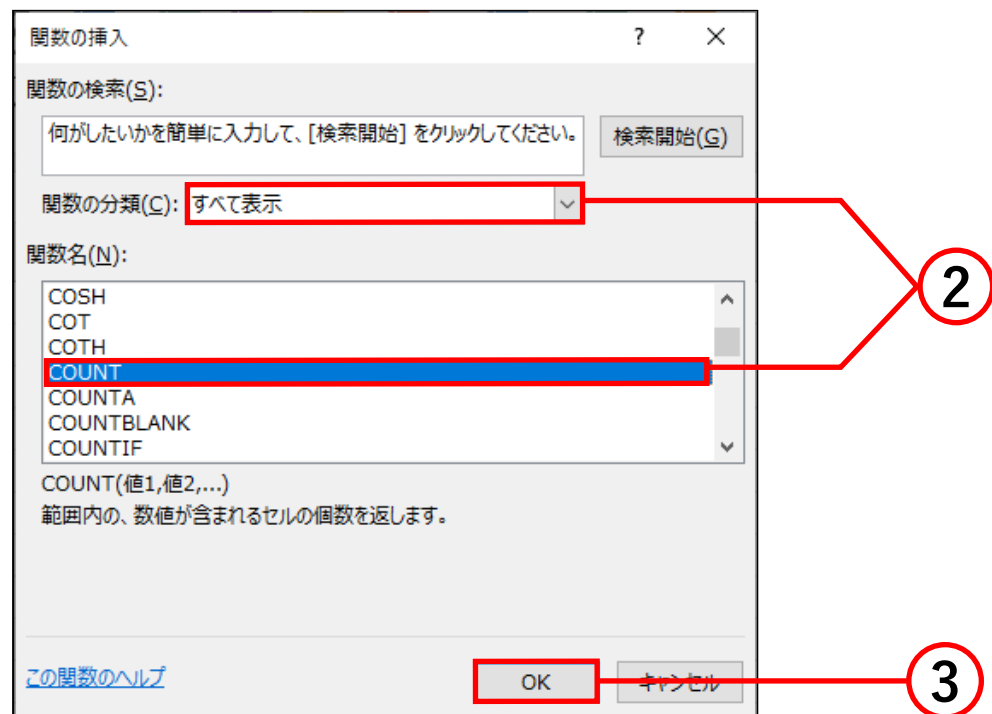
③ 式を入力した後に、**Enter キー**を押すと最小値が表示されます。

COUNT 関数

COUNT 関数はデータが入力されているセルの個数を計算する関数です。

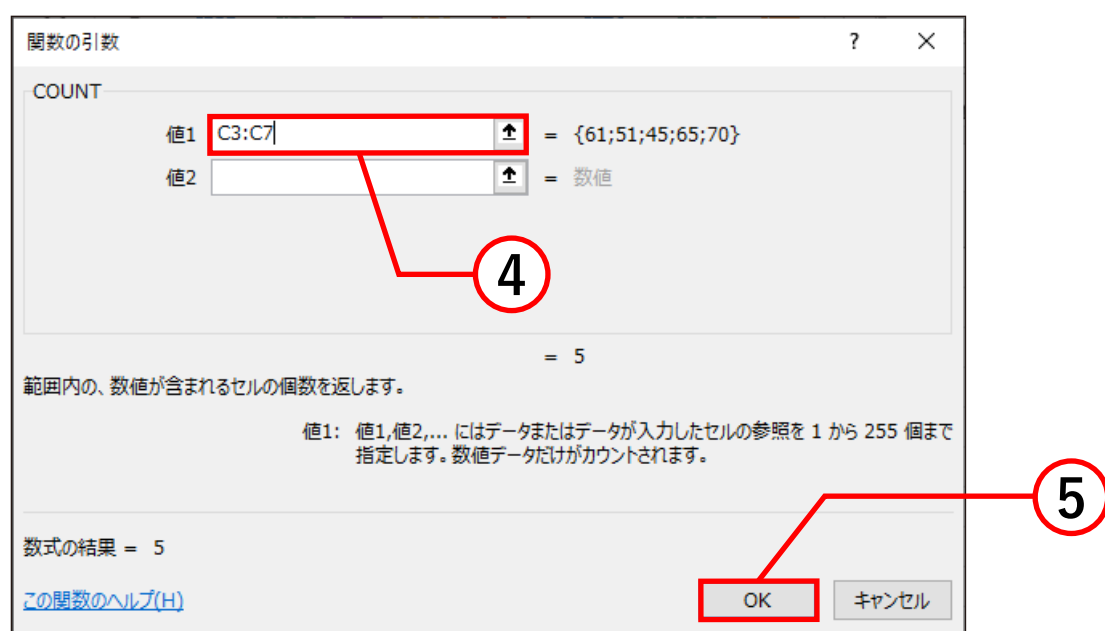
■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

- ① SUM 関数の、**関数の挿入**を使って関数を入力する方法の、手順①～②までと同じようにしてください。
- ② **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **COUNT** を選択します。
- ③ OK をクリックします。



- ④ **関数の引数**ボックスが開きます。**COUNT** の数値の中に個数を計算するセルの範囲を入力します。個数を計算したいセルをドラッグ（ここでは C3 から C7）して入力することも可能です。

- ⑤ 計算する範囲を入力したら OK をクリックします。

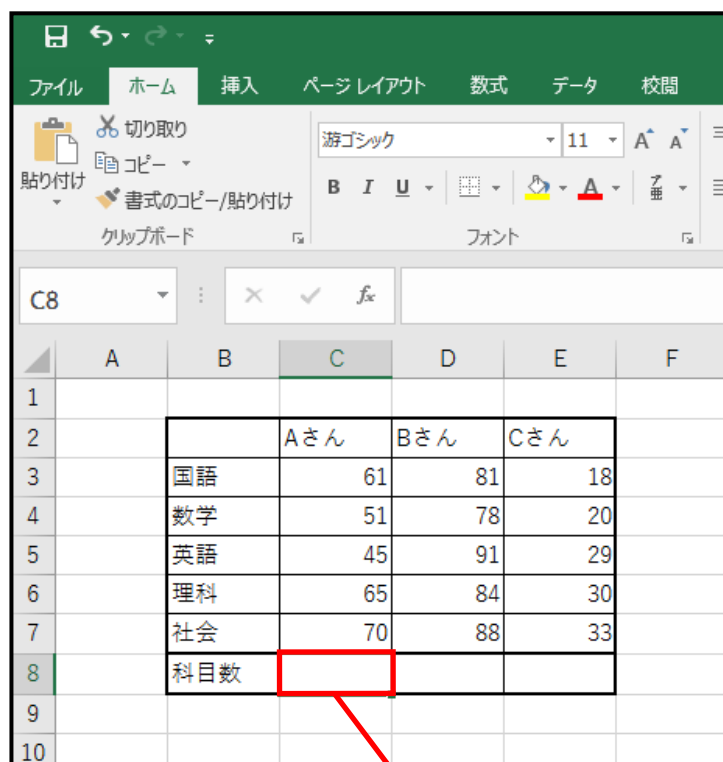


- ⑥ 選択したセルに数が表示されます。

A	B	C	D	E	F
		Aさん	Bさん	Cさん	
	国語	61	81	18	
	数学	51	78	20	
	英語	45	91	29	
	理科	65	84	30	
	社会	70	88	33	
	科目数	5			

■ キーボードを使って関数を入力する方法

- ① 個数を表示したいセルをクリックします。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'ホーム' (Home) tab is active. The worksheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		科目数				
9						
10						

1

② 数式を入力します。

COUNT 関数の式は「**=COUNT(数値)**」です。
今回は C3 から C7 の個数を計算するので、
式は「**=COUNT(C3:C7)**」となります。数値を
入力するときはセルをドラッグすると簡単に
入力できます。

入力すると下図のようになります。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The formula bar at the top displays '=COUNT(C3:C7)'. The worksheet grid shows columns A through F and rows 1 through 10. In column C, rows 3 to 7 contain the following data: 61, 51, 45, 65, 70. In row 8, cell C8, the formula '=COUNT(C3:C7)' is being entered. A tooltip below the formula bar shows the syntax: COUNT(値1, [値2], ...).

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	Bさん	Cさん	
3		国語	61	81	18	
4		数学	51	78	20	
5		英語	45	91	29	
6		理科	65	84	30	
7		社会	70	88	33	
8		科目数	=COUNT(C3:C7)			
9						
10						

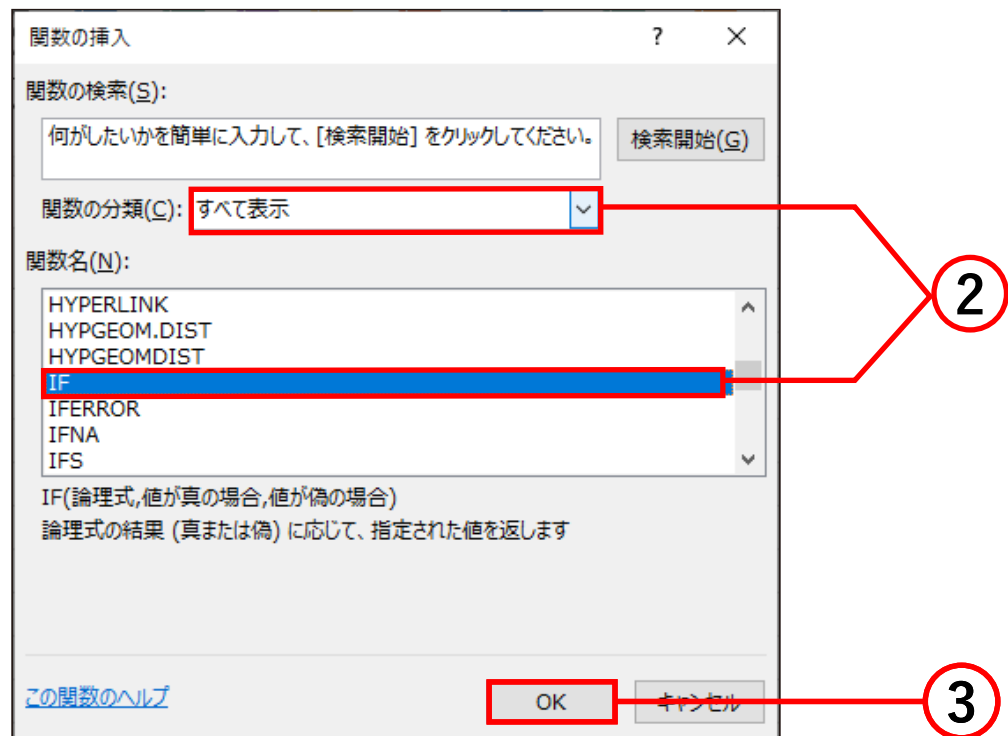
③ 式を入力した後に、**Enter キー**を押すと個数が
表示されます。

IF 関数

IF 関数は条件を与えることで、条件に適した内容を表示する関数です。

■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

- ① SUM 関数の、**関数の挿入**を使って関数を入力する方法の、手順①～②までと同じようにしてください。
- ② **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **IF** を選択します。
- ③ OK をクリックします。



④ 関数の引数ボックスの**論理式**、**真の場合**、**偽の場合**に値を入力します。

■ **論理式** : 条件式を入力します。

■ **真の場合** : 論理式と合致する場合に表示する内容を入力します。

■ **偽の場合** : 論理式と合致しない場合に表示する内容を入力します。

関数の引数

IF

論理式		↑	=	論理
値が真の場合		↑	=	すべて
値が偽の場合		↑	=	すべて

=

論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定された値を返します

論理式 には結果が真または偽になる値、もしくは数式を指定します

数式の結果 =

[この関数のヘルプ\(H\)](#) OK キャンセル

ここでは、60 点以上を合格、60 点未満を不合格と表示するようにします。

つまり、「C3 のセルが 60 点以上」ならば、真の場合は「合格」、偽の場合は「不合格」と表示するようにします。

論理式には、「C3 のセルが 60 点以上」という式を入力します。式は「**C3>=60**」となります。

真の場合には、「**合格**」と入力します。

偽の場合には、「**不合格**」と入力します。

これらを入力すると、下図のようになります。

⑤ OK をクリックすると、評価が表示されます。

関数の引数

IF

論理式	C3>=60	= TRUE
値が真の場合	合格	= "合格"
値が偽の場合	不合格	= "不合格"

論理式の結果 (真または偽) に応じて、指定された値を返します

値が偽の場合 には論理式の結果が偽であった場合に返される値を指定します。省略された場合、FALSE が返されます

数式の結果 = 合格

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

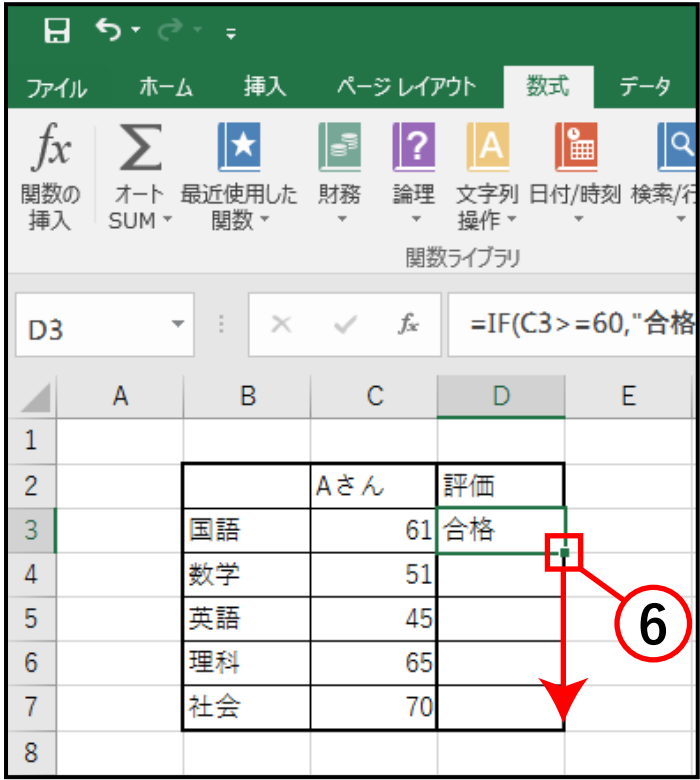
OK キャンセル

5

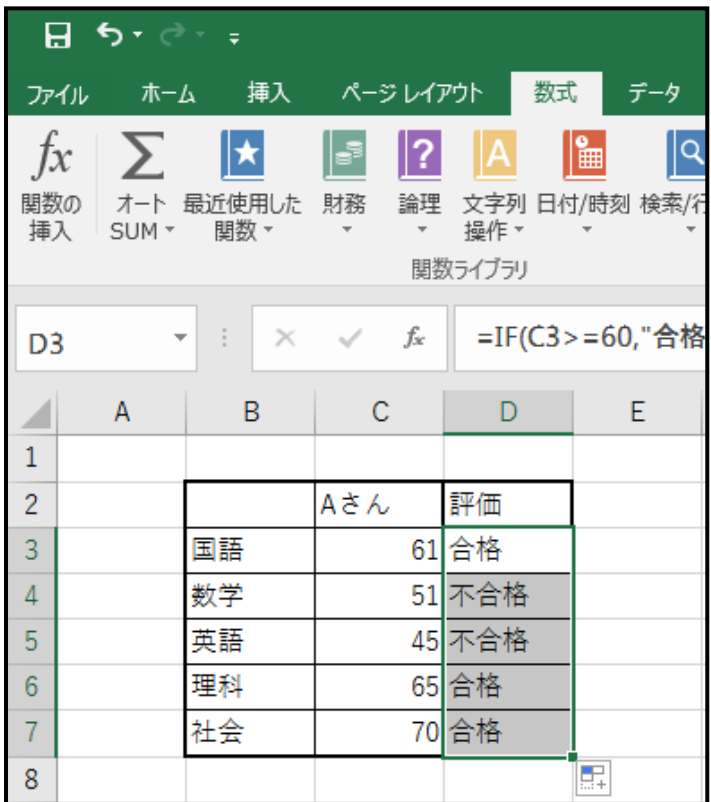
- ⑥ 後は、同じように各セルの評価を表示させれば完成です。
(オートフィル機能を使うと簡単に完成させることができます。)

※ オートフィル機能の使い方

コピーをしたいデータが入力されたセルを選択し、そのセルの右下の緑四角をドラッグします。そうすると選択したセルの内容をコピーすることができます。



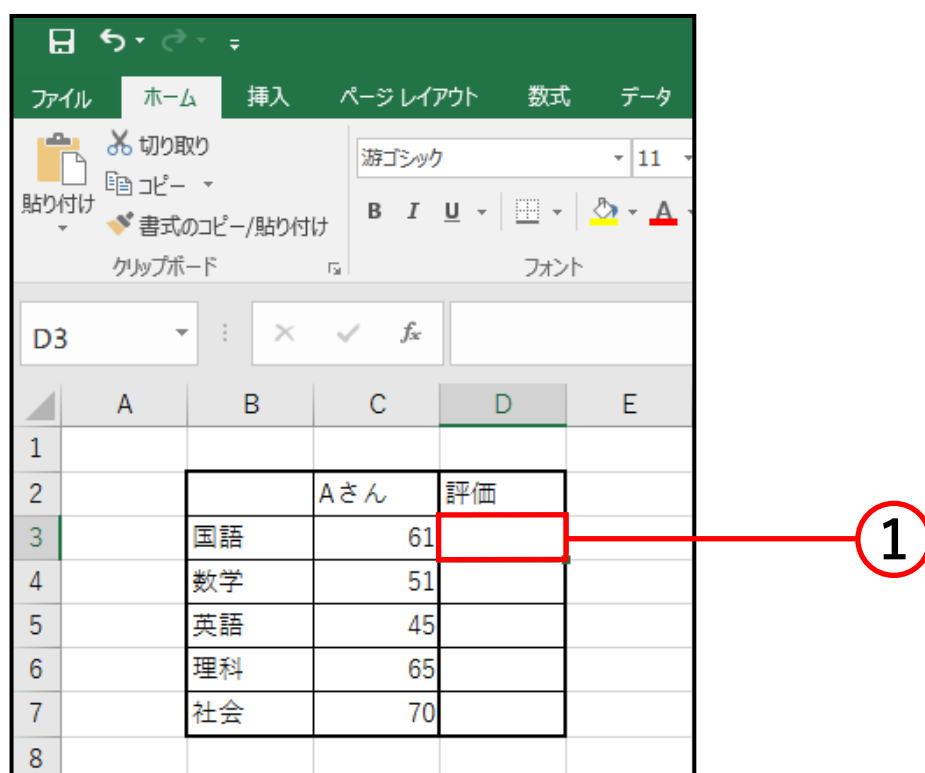
	A	B	C	D	E
1					
2			Aさん	評価	
3		国語	61	合格	
4		数学	51		
5		英語	45		
6		理科	65		
7		社会	70		
8					



	A	B	C	D	E
1					
2			Aさん	評価	
3		国語	61	合格	
4		数学	51	不合格	
5		英語	45	不合格	
6		理科	65	合格	
7		社会	70	合格	
8					

■ キーボードを使って関数を入力する方法

① 結果を表示したいセルをクリックします。

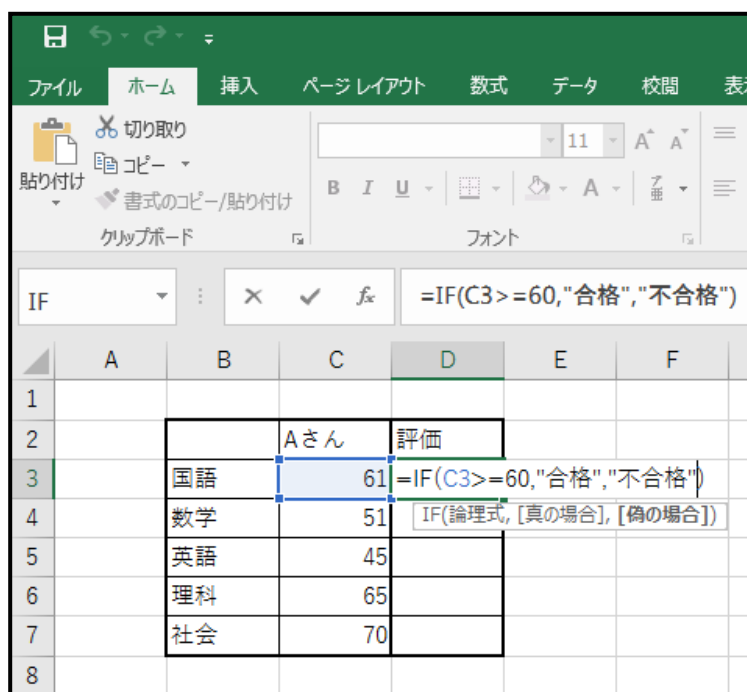


② 数式を入力します。

IF 関数の式は「**=IF(論理式 , 真の場合 , 偽の場合)**」です。先程と同じように、60 点以上を合格、60 点未満を不合格と表示するようにします。この場合の**論理式**は「**C3>=60**」、**真の場合**は「**" 合格 "**」、**偽の場合**は「**" 不合格 "**」となります。

※ **真の場合**と**偽の場合**で数式ではなく文字を入力するときは、「**"○○"**」（文字の前後にダブルコーテーション）を忘れないようにしましょう。「**"○○"**」を入力していないと、結果は表示されません。

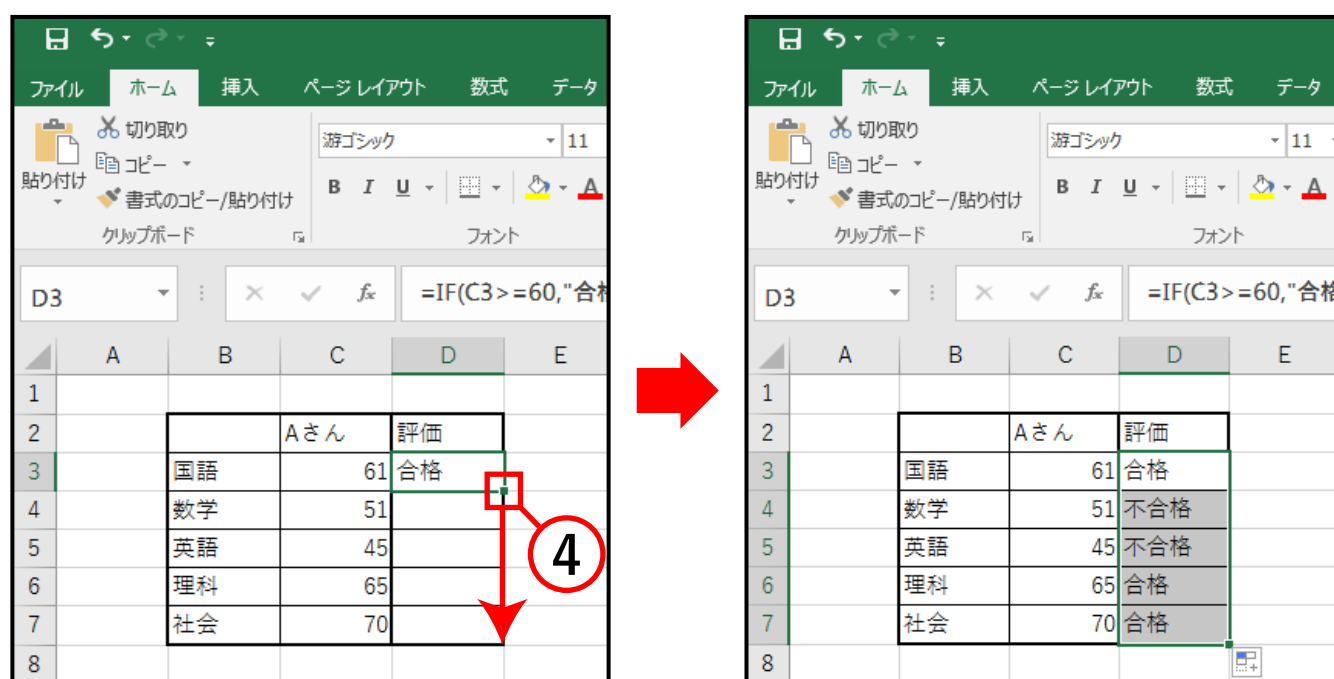
入力すると下図のようになります。



	A	B	C	D	E	F
1						
2			Aさん	評価		
3		国語	61	=IF(C3>=60,"合格","不合格")		
4		数学	51	IF(論理式, [真の場合], [偽の場合])		
5		英語	45			
6		理科	65			
7		社会	70			
8						

③ 式を入力した後に、**Enter キー**を押すと結果が表示されます。

④ 後は、同じように各セルの評価を表示させれば完成です。（オートフィル機能を使うと簡単に完成させることができます。）



LET関数

LET関数は関数内で名前を定義することができ、定義した名前を計算にそのまま使うことができます。

■ キーボードを使って関数を入力する方法

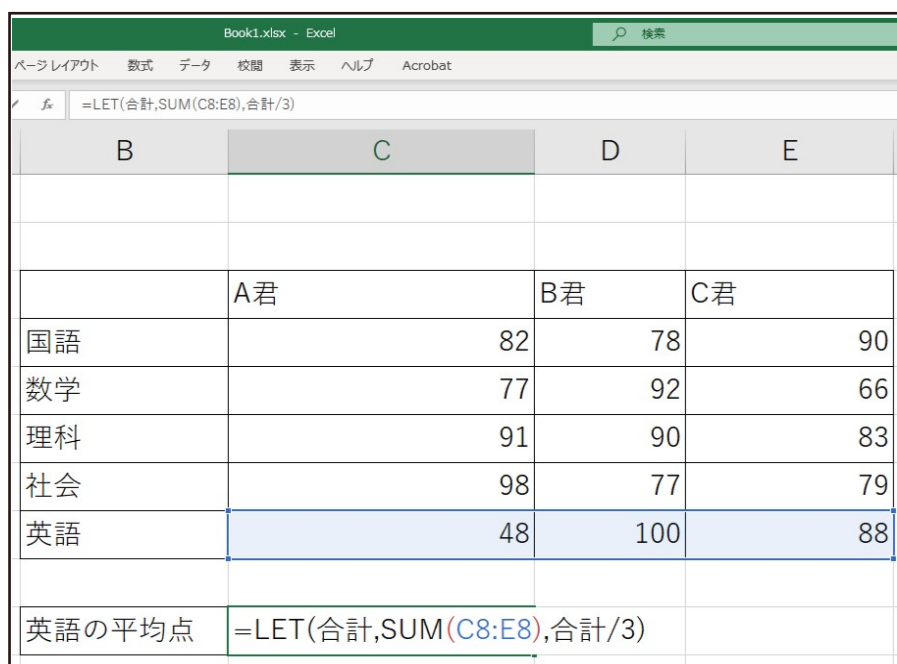
①結果を表示したいセルをクリックします。

	A君	B君	C君
国語	82	78	90
数学	77	92	66
理科	91	90	83
社会	98	77	79
英語	48	100	88
英語の平均点			

②数式を入力します。

LET関数の式は「**=LET(名前1, 値1, [名前2], [値2], …… , 計算)**」です。今回はC7,D 7,E 7 の平均を求めるので、式は「**=LET(合計,SUM(C7:E7),合計/3)**」となります。数値を入力するときはセルをドラッグすることで簡単に入力できます。

入力すると下図のようになります。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of student scores. The formula bar at the top displays `=LET(合計,SUM(C8:E8),合計/3)`. The table has columns for subjects (B), student names (C, D, E), and scores. The English scores (row 8) are highlighted in blue, and the formula for their average is entered in the cell below.

	B	C	D	E
		A君	B君	C君
国語		82	78	90
数学		77	92	66
理科		91	90	83
社会		98	77	79
英語		48	100	88
英語の平均点		<code>=LET(合計,SUM(C8:E8),合計/3)</code>		

③式を入力した後に、**Enterキー**を押すと個数が表示されます。

④ 関数の引数ボックスの**名前1,名前値1,計算または名前2**に値を入力します。

■ 名前1には数式の計算結果の名前を入れます。

■ 名前値 1

ここには計算したい数式と範囲を入力します。

■ 計算または名前2

自分が求めたかった計算を計算結果の名前込みで入力する。

関数の引数

LET

名前1		↑	=	名前
名前値1		↑	=	すべて
計算または名前2		↑	=	すべて

4

=

計算結果を名前に割り当てます。数式内で名前を定義して、中間の計算結果と値を保存するのに便利です。これらの名前は、LET 関数の範囲内でのみ適用されます。

名前値1: 名前値1,名前値2,... 名前に関連付けられている値。

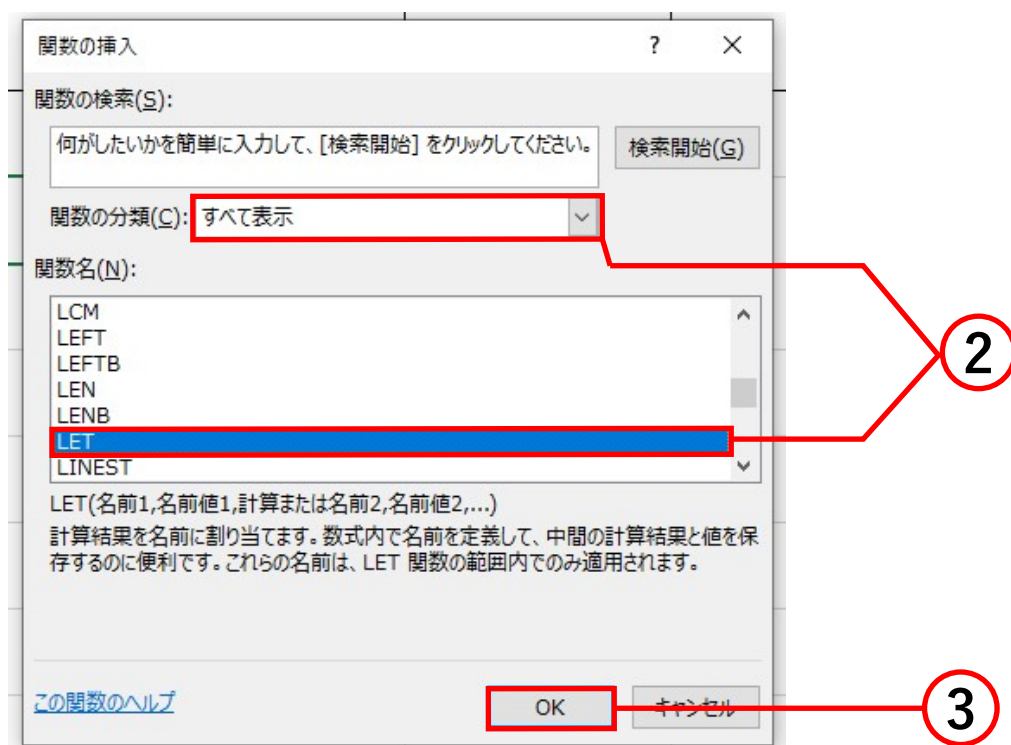
数式の結果 =

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

OK キャンセル

■ 関数の挿入を使って関数を入力する方法

- ① SUM 関数の、**関数の挿入**を使って関数を入力する方法の、手順①～②までと同じようにしてください。
- ② **関数の挿入**ボックスの**関数の分類**から「すべて表示」、関数名の一覧から **LET**を選択します。
- ③ OK をクリックします。



関数の挿入ボックス

関数の挿入ボックスの関数の分類には以下の種類があります。

■ 最近使用した関数

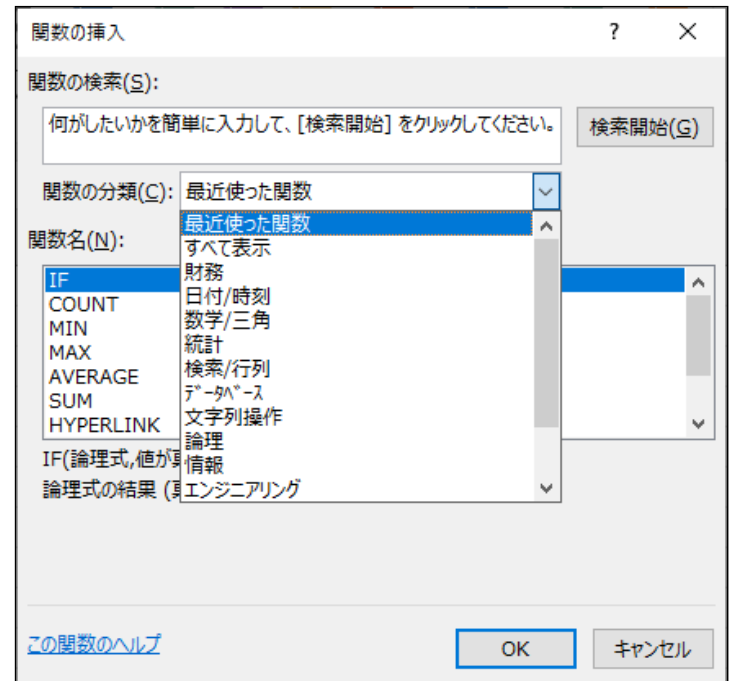
最近使用した関数だけを表示します。

■ すべて表示

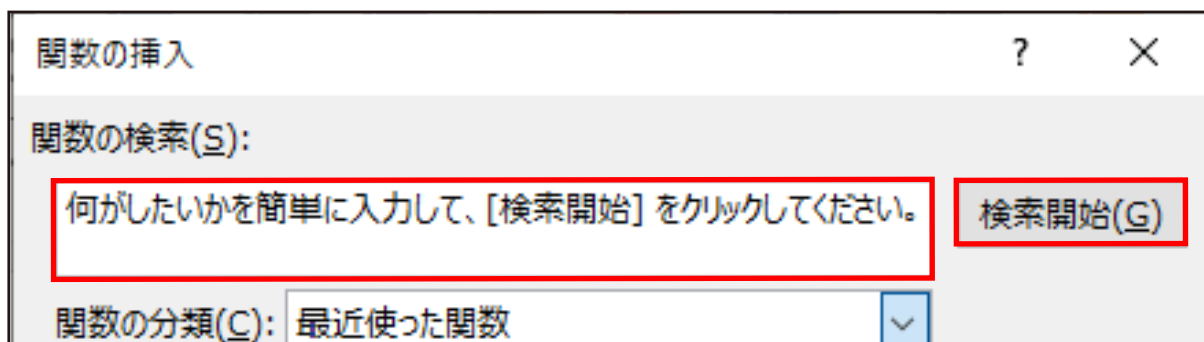
すべての関数を表示します。

■ 財務、日付 / 時刻など

それぞれの項目に関連した関数を表示します。



また、**関数の検索**で何がしたいかを入力し、**検索開始**をクリックすると、簡単に目的の関数を探することができます。



- ⑥ 後は、同じように各セルの評価を表示させれば完成です。
(オートフィル機能を使うと簡単に完成させることができます。)

	A君	B君	C君
国語	82	78	90
数学	77	92	66
理科	91	90	83
社会	98	77	79
英語	48	100	88
国語の平均点	83.33333333		
数学の平均点			
理科の平均点			
社会の平均点			
英語の平均点			

※ オートフィル機能の使い方

コピーをしたいデータが入力されたセルを選択し、そのセルの右下の緑四角をドラッグします。そうすると選択したセルの内容をコピーすることができます。

	A君	B君	C君
国語	82	78	90
数学	77	92	66
理科	91	90	83
社会	98	77	79
英語	48	100	88
英語の平均点	78.66666667		
国語の平均点	83.33333333		
数学の平均点	78.33333333		
理科の平均点	88		
社会の平均点	84.66666667		

ここでは、英語の平均点を求めようとしています。つまり、名前1に
名前値1で求める英語の点数の合計の名前を入力するので、
合計と入力し、名前値1には、**SUM(C8:E8)**と入力します。

計算または名前2では名前値1で求めた英語の合計点を3で割り、
平均点を出す計算をしないといけないので、名前1で入力した
合計を使って「**合計/3**」にすると下の図のようになります。

⑤ OK をクリックすると、評価が表示されます。

関数の引数

LET

名前1	合計	↑	= 名前
名前値1	SUM(C8:E8)	↑	= 236
計算または名前2	合計/3	↑	= 78.66666667

= 78.66666667

計算結果を名前に割り当てます。数式内で名前を定義して、中間の計算結果と値を保存するのに便利です。これらの名前は、LET 関数の範囲内でのみ適用されます。

名前1: 名前1, 名前2, ... 名前、または LET 内のすべての名前を使用できる計算。名前の先頭は文字にする必要があり、名前は数式の出力であったり、範囲の構文と競合したりすることはできません。

数式の結果 = 78.66666667

[この関数のヘルプ\(H\)](#)

OK キャンセル

5