

# 表計算の基礎の基礎(補足)

「[表計算の基礎の基礎\(初級編\)](#)」ページに引き続き、以下の表で解説します。

	A	B	C	D	E
1		単価	数量	金額	
2	商品1	2,000	150	¥300,000	
3	商品2	2,300	200	¥460,000	
4	商品3	3,100	200	¥620,000	
5	商品4	1,850	250	¥462,500	
6	商品5	2,600	150	¥390,000	
7	合計			¥2,232,500	
8					

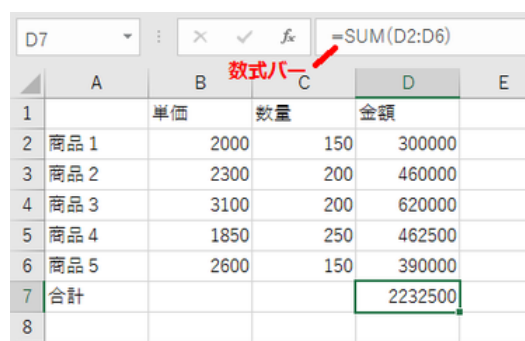
このページでは、Excel でこの表を作るまでの過程の一部を解説します

## オート SUM で生成される数式(SUM 関数)

D7 のセルを選択すると、列名行のすぐ上で、`=SUM(D2:D6)`という式がこのセルに含まれていることがお分かりだと思います。

この欄は数式バーと言います。

この式の中のコロン「:」は「Through」(連続する)の意味です。



	A	B	C	D	E
1		単価	数量	金額	
2	商品 1	2000	150	300000	
3	商品 2	2300	200	460000	
4	商品 3	3100	200	620000	
5	商品 4	1850	250	462500	
6	商品 5	2600	150	390000	
7	合計			2232500	
8					

数式バーを確認しましょう

SUM は「合計する」という処理を Excel が行うための関数で、「`=SUM(D2:D6)`」は Excel に対して、「D2 から D6 までの連続するセルの合計値を求める」よう命令していることとなります。

「連続するセルの合計を求めたい」ことが多いので、「オート SUM ボタン」が用意されているのです。

関数とは Excel が決められた順序と構造で計算等の処理を行うために定義されているもので、数値計算用や条件式用に多数用意されています。関数について、詳しくは「[Excel 表計算 関数基本講座](#)」を参照ください。

## (参考)連続していないセル同士の合計の出し方

このモデルケースではあてはまりませんが、Excel で表計算をさせる時に「連続していないセル同士の合計を求めたい」ことも往々にしてあります。

ちょっと強引ですが、このモデルケースで、仮に商品1、3、5の金額だけを合計したものを E7 のセルに表示したいとしましょう。

最初に E7 セルを選択して「オート SUM ボタン」を押し、次に D2 のセルをクリックすると「=SUM(D2)」という式になります。そのまま(D2 のセルが選択されている状態で)続けて、「Ctrl」キーを押しながら、D4 のセル、D6 のセルと次々とクリックしていくと、「=SUM(D2,D4,D6)」という式に変わり、最後に改行(Enter)キーをすれば求める答が E7 のセルに現れます。

お分かりのようにカンマ「,」は「and」(～と)の意味で、「=SUM(D2,D4,D6)」は「D2 と D4 と D6 の合計(SUM)を出す」よう Excel に命令していることになります。

## (参考)「Ctrl」キーと「Shift」キー

Excel のセル選択では、「Ctrl」キーと「Shift」キーを用いて効率的に選択操作をすることができます。

上述のように、とびとびのセルをまとめて選択したい場合は、「Ctrl」キーを押しながら2番目以降のセルをクリックで、「連続するセルをまとめて選択」したい場合は、先頭のセルをクリックした後、「Shift」キーを押しながら末尾のセルをクリックです。

連続するセルの選択操作として普通はドラッグしている方が多いと思います。1画面に納まらないような範囲を選択する時はドラッグ操作ではやりにくいですね。そんな時、「Shift」キーを押しながら末尾のセルをクリックする操作を思い出してください。末尾のセルまできちんとドラッグしていくことに気を使わなくて済むし、ミスもきっと減るはずです。

### 【便利知識】

「Shift」キーを押して連続するセルをまとめて選択する操作は、単一の列や行にだけ有効ということではありません。

最初にクリックしたセル(例:B2)と、列や行が異なる位置のセル(例:D6)を「Shift」キーを押しながらクリックすると、四角に囲われた範囲全体(B2:D6)が選択された状態になります。

## 「Ctrl」キーとドラッグの組み合わせ

例えば、D1 から D3 までと D5 の合計を求める場合には、「オート SUM ボタン」を押した後、D1 から D3 までドラッグして選択し、「Ctrl」キーを押しながら D5 をクリックして選択すれば良く、また D1 から D2 までと D4 から D5 までの合計を求める場合には、D1 から D2 までドラッグして選択した後、「Ctrl」キーを押しながら D4 から D5 までドラッグして選択すれば良いのです。

## (参考)オートカルク機能

### 【便利知識】

Excel を割とよく使っている人でも気づいていないことが多いのですが、Excel には「オートカルク」(自動集計)という機能があります。

	A	B	C	D	E
1		単価	数量	金額	
2	商品 1	2,000	150	¥300,000	
3	商品 2	2,300	200	¥460,000	
4	商品 3	3,100	200	¥620,000	
5	商品 4	1,850	250	¥462,500	
6	商品 5	2,600	150	¥390,000	
7		合計		¥2,232,500	
8					

D2:D6 を選択すると、ステータスバーに、その平均値、データの個数、合計値が自動表示される。

セル範囲をドラッグすると、自動的に画

面下のステータスバー上に

ステータスバーに自動集計結果が表示されます

「平均=xxxxxx データの個数=x 合計=xxxxxxx」

の形で、平均値、データ数、合計値が表示されます。

平均: ¥446,500 データの個数: 5 合計: ¥2,232,500

### 【便利知識】

さらに、ステータスバーを右クリックして出てくるリスト上でチェックを付ければ、**数値の個数、最大値、最小値**も自動表示させることができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	平均(A)	¥446,500
<input checked="" type="checkbox"/>	データの個数(C)	5
<input checked="" type="checkbox"/>	数値の個数(E)	5
<input checked="" type="checkbox"/>	最小値(I)	¥300,000
<input checked="" type="checkbox"/>	最大値(K)	¥620,000
<input checked="" type="checkbox"/>	合計(S)	¥2,232,500
<input type="checkbox"/>	平均の桁数(O)	
<input type="checkbox"/>	表示範囲のオートフィット	
<input type="checkbox"/>	ズームスライダー(Z)	
<input type="checkbox"/>	ズーム(S)	100%

最大値、最小値なども自動表示できます

いちいち「オート SUM ボタン」を押さなくても、ちょっと合計をチェックしたいという時は、ステータスバーで「合計」を見れば良いのです。

またいくつか入力が終わったのか知りたいという時もステータスバーで「データの個数」を見れば良いのです。

以上で、表計算の基本の基本的説明を終え、表の見栄えを整えることに移ります。ここでは、数値データの見栄え(桁区切りマークと通貨記号)に関して説明します。文字データの修飾や、セルの色、配置などについては、「[作表の基本と便利知識](#)」のページを参照ください。

通貨記号(¥など)と桁区切りマーク( , )

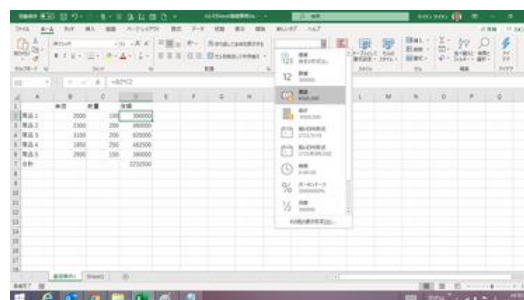
数式で計算した直後は桁区切りや通貨記号がついていない、数字だけの表示になっています。Excelでは桁区切りや通貨記号をいちいち入力せず、数値の表示形式を変えるだけで良いのです。



通貨記号、桁区切りマーク

### 金額用の数値表示

対象のセルを選んで、リボンの「ホーム」タブ、中央付近の数値グループで、表示形式を「標準」から「通貨」に変えれば、¥マークと桁区切りのカンマが選択中のセルに表示されます。この時、全体が少し左に動きます。



「標準」形式を「通貨」形式に変える

### 【便利知識】

「会計」に変えても、¥マークと桁区切りのカンマが選択中のセルに表示されます。また、「通貨」ほどではないですが、少し左に動きます。

### 【便利知識】

「通貨」と「会計」は、どちらも通貨記号が数字の前に付きますが、**「通貨」の場合は通貨コードと数値の間に空白がありません。**

**「会計」は通貨記号が左端に固定され、数値との間に空白ができる場合があります。**また、右端のスペースが「通貨」形式の場合とは異なります。

### 【便利知識】

「通貨表示形式」のアイコンをクリックしても、¥マークと桁区切りのカンマが選択中のセルに表示されますが、位置は左に動きません。

## 【便利知識】

表示形式を「標準」から「数値」に変えた場合も「通貨」の場合と同じ振れ幅で、少し左に動きます。

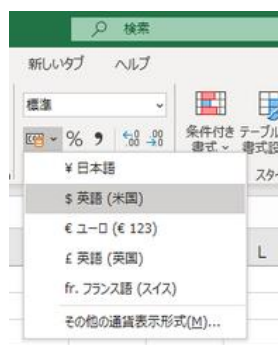
右にそれぞれの形式での表示例を示します。

D	E	F	G	H	I
金額					
300000	← 「標準」形式				
460000	← 「数値」形式				
¥620,000	← 「通貨」形式				
¥ 462,500	← 「会計」形式				
¥390,000	← 「通貨表示形式」アイコンをダブルクリック				
2232500					

Excel での数値の表示形式のいろいろ

## 通貨記号の変更

「通貨表示形式」プルダウンリストからドル「\$」やユーロ「€」などの通貨記号を選ぶことができます。



通貨記号の選択

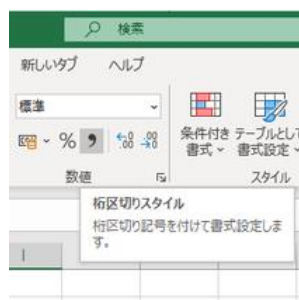
¥マークや桁区切りのカンマが挿入されることで、セルの幅に納まりきらず、「#####」となってしまうことがあります。このような時は、「列の幅」を広げてください。

(「文字サイズを小さく」したり、「縮小して全体を表示」を選んでも良いのですが、見つらくなりますので、これらの方法は避けた方が良いでしょう。)

## 個数などの数値表示

個数などの数値の表示は「標準」形式のままでも良いのですが、「数値」形式に変更すると、少し左に動くのでセル枠との間が広がり、見やすくなります。

また、1,000 を超える場合には、3 桁ごとに桁区切りのカンマ(,)を挿入した方が良いでしょう。

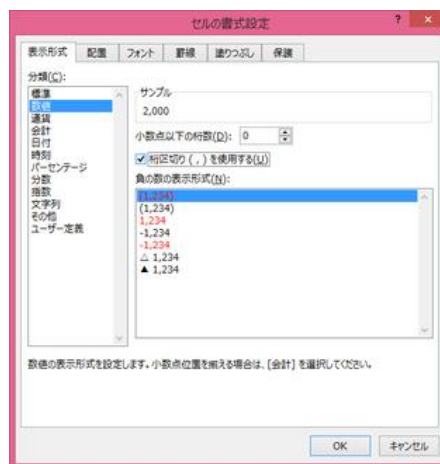


桁区切りスタイル

「桁区切りスタイル」アイコンをクリックすれば、ワンタッチで桁区切りのカンマを挿入できます。ただし、この時は、位置が「標準」形式と同じ右端に寄った場所に戻ってしまします。

「数値」形式と同じ位置で、桁区切りのカンマを付けるには、「セルの書式設定」を使います。

具体的には、対象のセルを選択して(行や列で選択することもできます)、右クリックし、ショートカットメニューで「セルの書式設定」を選びます。「セルの書式設定」の「表示形式」タブのリストから「数値」形式を選び、「桁区切り(,)を使用する」にチェックを入れて「OK」ボタンを押します。



「セルの書式設定」での桁区切り挿入

## (参考) 数値表示形式のいろいろ

数値の表示形式のプルダウンリストには、標準、数値、通貨、会計のほかに、日付表示、時刻表示、「%」(パーセント表示)、分数、指数などが選べます。

また、「通貨表示形式」アイコンに並んで、「%」(パーセント表示)、「,」(桁区切り)、小数点表示の桁上げ/桁下げのアイコンも用意されています。いろいろ触って試してみましょう。



数値の表示形式のいろいろ