

# 表計算ソフトウェア Excel の基本

(Excel の使い方)

URL: <https://www.kkaneko.jp/cc/excel/index.html>

金子邦彦



例題 1 . Microsoft Excel を使ってみよう

例題 2 . 検索, 並べ替えの機能

例題 3 . 計算機能

例題 4 . 計算式のコピー

例題 5 . グラフを描く

例題 6 . Microsoft Word への挿入

# 例題 1 . Microsoft Excel を使ってみよう



- Microsoft Excel を使って，表の形をした文書（住所録，参加者リストなど）を作ってみる
  - 見やすくなるように工夫
    - (1) 行と列の幅
    - (2) 文字（大きさ，色，字体，網掛けなど）
    - (3) 罫線

## 参加者リスト

ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日
さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄町1	0952-24-XXXX	30000	平成14年6月30日
ながさき いちろう	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町	095-847-XXXX	20000	平成14年7月1日
ふくおか いちろう	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字赤間729-1	0940-35-XXXX	10000	平成14年7月2日

ふりがな 氏名 〒 住所 電話 入金額 入金日  
(数値) (日付)

例題 1 で使用する架空の参加者リスト

# 例題 1 で行うことは :



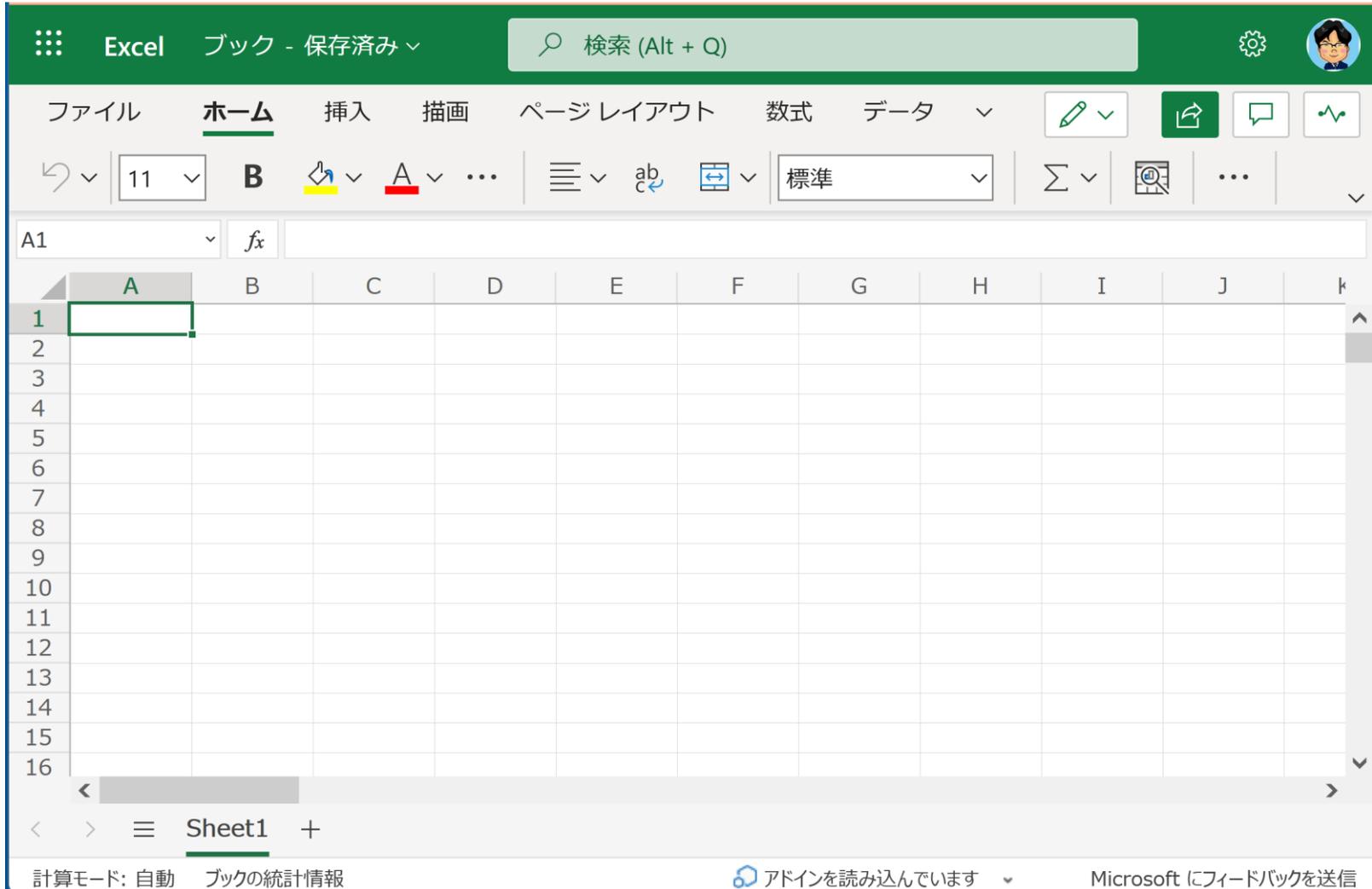
文字の色, 大きさ  
などの調整する

罫線を入れる

	A	B	C	D	E	F	G
1	参加者リスト						
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日
3	さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄町1	0952-24-XXXX	30000	令和4年6月30日
4	ながさき いちろう	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町	095-847-XXXX	20000	令和4年7月1日
5	ふくおか いちろう	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字赤間729-1	0940-35-XXXX	10000	令和4年7月2日
6							

列の幅を  
調整する

# Microsoft Excel オンライン（WEB版）の画面



多数のます目（セル）が，縦横に並んでいる

# 現在のセル



Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ

11 B A ... ab 標準

A4 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	参加者リスト							
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日	
3	さが いち	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本	0952-24-	30000	令和4年6月30日	
4								
5								
6								

## 現在のセル

- キーボードからデータを入れると、この「**セル**」に入っていく
- カーソルキーで移動。あるいは、移動させたい先の「**セル**」をマウスでクリックして移動。

# データの入力と修正



- データの入力： 「**現在のセル**」を動かしながら、**1セル分のデータ**を入れ続ける

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	参加者リスト								
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日		
3	さが いち	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本	0952-24->	30000	令和4年6月30日		
4	ながさき	し長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町					
5									

- データの部分修正： 修正したい先の**セル**をマウスで**ダブルクリック**してから修正

# 列の幅の調整



境界線をドラッグして  
行の幅を調整

幅: 14.75 (123 ピクセル)

	A	B	C	D	E	F	G
1	参加者リスト						
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日
3	さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄	0952-24-	30000	令和4年6月30日
4	ながさき し	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教	095-347-	20000	令和4年7月1日
5	ふくおか し	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字	0940-35-	10000	令和4年7月2日
6							

列の幅が狭すぎる

# 行の高さの調整



Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ

11 B

B12 fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	高さ: 18.00 (24ピクセル)						
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日
3	さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄町1	0952-24-XXXX	30000	令和4年6月30日
4	なかさき いちろう	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町	095-847-XXXX	20000	令和4年7月1日
5	ふくおか いちろう	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字赤間729-1	0940-35-XXXX	10000	令和4年7月2日
6							

境界線をドラッグして  
行の高さを調整

# 列の右クリックメニュー



Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

検索

切り取り

コピー

貼り付けのオプション

列の挿入

列の削除

数式と値のクリア

列の幅...

列を表示しない

列の再表示

表示形式...

変更箇所を表示

	A	B	C	D	E
1	参加者リスト				
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話
3	さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄町1	0952-24-
4	ながさき いちろう	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町	095-847-
5	ふくおか いちろう	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字赤間729-1	0940-35-
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

「E」のところを右クリックして、  
列の挿入／削除等のメニューを出している

# 行の右クリックメニュー



検索 (Alt + Q)

ページレイアウト 数式 データ

標準

	D	E	F	G
	住所	電話	入金額	入金日
2	佐賀市本庄町1	0952-24-XXXX	30000	令和4年6月30日
1	長崎市文教町	095-847-XXXX	20000	令和4年7月1日
2	宗像市大字赤間729-1	0940-35-XXXX	10000	令和4年7月2日

「3」のところを右クリックして、  
行の挿入／削除等のメニュー  
を出している

# 文字の調整



文字の大きさ、  
字体を選ぶ

塗りつぶし、  
文字の色などを選ぶ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The Home ribbon is active, and the font and fill options are highlighted with red boxes. The font size is set to 11, and the font face is B. The fill color is yellow, and the text color is red. The table below is selected, and the data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	参加者リスト						
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日
3	さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄町1	0952-24-XXXX	30000	令和4年6月30日
4	ながさき いちろう	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町	095-847-XXXX	20000	令和4年7月1日
5	ふくおか いちろう	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字赤間729-1	0940-35-XXXX	10000	令和4年7月2日
6							

まず、マウスで範囲を選んでから

## 罫線の種類を選ぶ

Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

11 B [Borders Icon] [Color] A ... [Font Size] [Style] 標準 [Number Format] [Sum] [Zoom]

A2 fx ふりがな

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>参加者リスト</b>						
2	ふりがな	氏名	〒	住所	電話	入金額	入金日
3	さが いちろう	佐賀 一郎	840-8502	佐賀市本庄町1	0952-24-XXXX	30000	令和4年6月30日
4	ながさき いちろう	長崎 一郎	852-8521	長崎市文教町	095-847-XXXX	20000	令和4年7月1日
5	ふくおか いちろう	福岡 一郎	811-4192	宗像市大字赤間729-1	0940-35-XXXX	10000	令和4年7月2日

まず、マウスで**範囲**を選んでから

# 演習 1 . Microsoft Excel を使ってみよう



品名	日付	金額
みかん	令和4年1月29日	200
りんご	令和4年1月30日	400
みかん	令和4年1月31日	250
バナナ	令和4年2月1日	500

- Microsoft Excel を使って，上の表を作りなさい  
**列の幅を調整，罫線を入れる**

品名	日付	金額
みかん	#####	200
りんご	#####	400
みかん	#####	250
バナナ	#####	500



**##### のような表示**  
列の幅が狭いので，列の幅を  
広げると解決する

## 例題 2. 検索, 並べ替えの機能



- 演習 1 で作った表を使って, **検索**と**並べ替え**を行ってみる.
  - **検索** :  
300円以上のものを赤くする
  - **並べ替え** :  
新しい順に並べる

# 検索 (1/4)



範囲を選んだら、  
条件付き書式  
をクリック

Excel ブック1 - 保存済み

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式

MS Pゴシック 11 B

編集 共有 コメント

条件付き書式

品名	日付	金額
みかん	令和4年1月29日	200
りんご	令和4年1月30日	400
みかん	令和4年1月31日	250
バナナ	令和4年2月1日	500

セルの強調表示ルール >

上位/下位ルール >

データバー >

カラー スケール >

アイコン セット >

新しいルール

ルールのクリア >

ルールの管理

まず、マウスを使い、  
範囲を選ぶ

セルの強調表示ルール  
を選ぶ

# 検索 (2/4)



Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ 編集 共有 コメント

MS Pゴシック 11 B

C2 200

品名	日付	金額
みかん	令和4年1月29日	200
りんご	令和4年1月30日	400
みかん	令和4年1月31日	250
バナナ	令和4年2月1日	500

条件付き書式

- 指定の値より大きい...
- 指定の値より小さい...
- 指定の範囲内...
- 指定の値に等しい...
- 文字列...
- 日付...
- 重複する値...
- セルの強調表示ルール
- 上位/下位ルール
- データバー
- カラー スケール
- アイコンセット
- 新しいルール
- ルールのクリア
- ルールの管理

ルールの種類を選ぶことができる。  
ここでは、「指定の値より大きい」  
を選ぶ

# 検索 (3/4)



Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ

編集

11 B 標準

C2 200

	A	B	C	D	E	F
1	品名	日付	金額			
2	みかん	令和4年1月29日	200			
3	りんご	令和4年1月30日	400			
4	みかん	令和4年1月31日	250			
5	バナナ	令和4年2月1日	500			

条件付き書式

[ルールの管理] に移動する

範囲に適用

C2:C5

true の場合は停止します

規則の種類

セルを強調表示

セルの値

次の値より大きい

300

書式

あア亜 濃い赤の文字、明るい赤の...

完了 キャンセル

計算モード: 自動 ブックの統計情報 平均: 337.5 データの個数: 4 合計: 1350 Microsoft にフィードバックを送信

「300」を入れる

「完了」をクリック

# 検索 (4/4)



The screenshot shows the Excel interface with the search bar at the top right containing '検索 (Alt + Q)'. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The search criteria '11' is entered in the search box. The search results are displayed in the worksheet, with cells containing values greater than 300 highlighted in pink. A red arrow points to the value 500 in cell C5.

	A	B	C	D
1	品名	日付	金額	
2	みかん	令和4年1月29日	200	
3	りんご	令和4年1月30日	400	
4	みかん	令和4年1月31日	250	
5	バナナ	令和4年2月1日	500	
6				
7				

**300** より大きいデータが  
強調表示される

# 並べ替え (1/3)



Excel ブック1 - 保存済み

検索 (Alt + Q)

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 **データ** 校閲

ユーザー設定の並べ替え

	A	B	C	D
1	品名	日付	金額	
2	みかん	令和4年1月29日	200	
3	りんご	令和4年1月30日	400	
4	みかん	令和4年1月31日	250	
5	バナナ	令和4年2月1日	500	
6				
7				

データ

**「ユーザー設定の並べ替え」をクリック**

まず、マウスを使い、**範囲**を選ぶ

# 並べ替え (2/3)



**ユーザー設定の並べ替え**

+ 追加   削除   コピー   ↑ ↓ ...    先頭行をデータの見出しとして使用する

列	並べ替えのキー	順序
並べ替え	セルの値	昇順で並べ替え

品名  
日付  
金額

OK   キャンセル

「OK」をクリック

列のメニューで  
「金額」を選ぶ

# 並べ替え (3/3)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar indicates 'Excel ブック1 - 保存済み'. The ribbon is set to 'データ' (Data), and the '並べ替え' (Sort) button is active. The data table is as follows:

	A	B	C
1	品名	日付	金額
2	みかん	令和4年1月29日	200
3	みかん	令和4年1月31日	250
4	りんご	令和4年1月30日	400
5	バナナ	令和4年2月1日	500
6			
7			

**金額」の順に並べ替え**  
が行われている

# 演習 2. 検索



	A	B	C
1	品名	日付	金額
2	みかん	令和4年1月29日	200
3	みかん	令和4年1月31日	250
4	りんご	令和4年1月30日	400
5	バナナ	令和4年2月1日	500
6			

- **金額が、450 より小さいものだけを強調表示**しなさい
- このとき、すでに強調表示のルールが**設定済み**のときは、削除すること

# 演習 3. 並べ替え



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'ホーム' (Home). The font is 'MS Pゴシック' and the size is 11. The font style is bold (B) and italic (I). The active cell is F10. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1	品名	日付	金額
2	バナナ	令和4年2月1日	500
3	みかん	令和4年1月29日	200
4	みかん	令和4年1月31日	250
5	りんご	令和4年1月30日	400
6			

- 金額の順ではなく、**品名の順に並べ替えて**みなさい

# 例題 3 . 計算機能



- Microsoft Excel を使って, 表計算を行う
  - 「sum」式を使って, 合計の計算を行う

	Aさん	Bさん	Cさん	合計
4月	120	260	180	560
5月	180	230	170	580
6月	160	220	160	540
合計	460	710	510	1680

例題 3 , 例題 4 , 例題 5 で使用する架空の表

	Aさん	Bさん	Cさん	合計
4月	120	260	180	560
5月	180	230	170	580
6月	160	220	160	540
合計	460	710	510	1680

合計は、自動的に計算される

Microsoft Excel - Book1

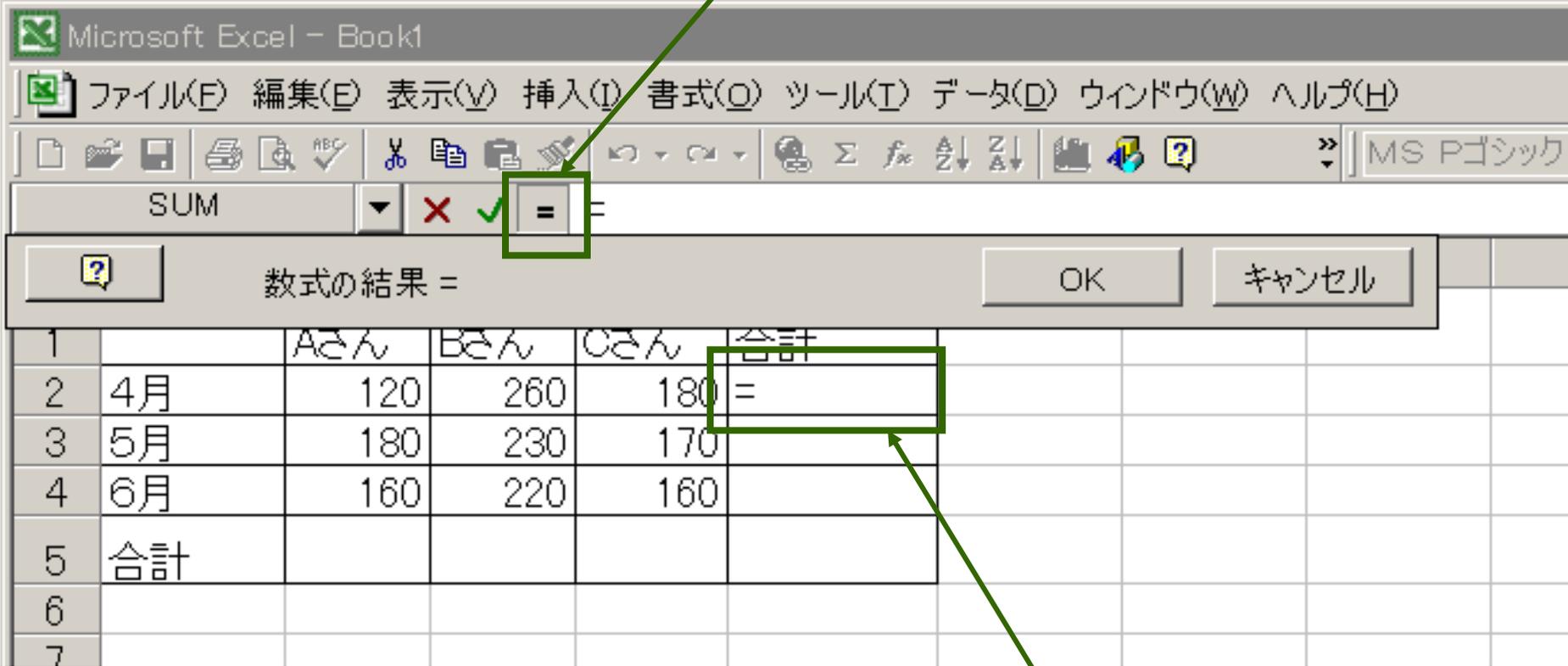
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D)

D4 = 160

	A	B	C	D	E	F
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計	
2	4月	120	260	180		
3	5月	180	230	170		
4	6月	160	220	160		
5	合計					
6						

まずデータを入れる

② 「=」 をクリック  
する



Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

SUM [X] [✓] [=] [=]

数式の結果 = [?] [OK] [キャンセル]

1		Aさん	Bさん	Cさん	合計
2	4月	120	260	180	=
3	5月	180	230	170	
4	6月	160	220	160	
5	合計				
6					
7					

① まず、ここをク  
リックしてから



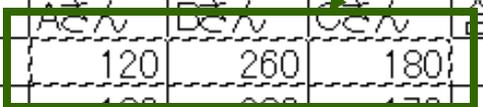


Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I)

SUM [X] [✓] [=] =S

②合計を求めるべき範囲を、ドラッグして指定する



③範囲を指定したらOK

SUM

数値1 B2:D2+B2:D2 = {120,260,180}

数値2 [ ] = 数値

= 560

引数の合計を返します。

数値1: 数値1,数値2,... には合計を求めたい数値を 1 から 30 個まで指定できます。

数式の結果 = 560

OK キャンセル

①このウィンドウは、ドラッグしてずらす

# 演習 4 . Microsoft Excel の計算機能



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Book1". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "挿入(I)", "書式(O)", "ツール(T)", and "データ(D)". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formulas. The active cell is E2, and the formula bar shows the formula `=SUM(B2:D2)`. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計	
2	4月	120	260	180	560	
3	5月	180	230	170		
4	6月	160	220	160		
5	合計					
6						
7						

- 例題 3 の手順に従って, 上記のように「560」を計算で求めなさい

余裕があれば, 例題 4 に進みなさい

# 例題 4 . 計算式のコピー



- 演習 4 で作った表を使って，他の部分の計算も行う
  - 計算式のコピーを行う
  - データを更新すると，自動的に再計算が行われることを確認する



Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示

SUM

	A	B	C	D	E	F	
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計		
2	4月	120	260	180	560		
3	5月	180	230	170			
4	6月	100	220	100			
5	合計	32: B4)					
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

②合計を求めるべき範囲を、ドラッグして指定する

③範囲を指定したらOK

SUM

数値1 B2:B4 = {120;180;160}

数値2 = 数値

= 460

引数の合計を返します。

数値1: 数値1,数値2,... には合計を求めたい数値を 1 から 30 個まで指定できます。

数式の結果 = 460

OK キャンセル

①このウインドウは、ドラッグしてずらす

まずは、「Aさんの合計」を行

E5 = =SUM(E2:E4)

	A	B	C	D	E	F
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計	
2	4月	120	260	180	560	
3	5月	180	230	170	580	
4	6月	160	220	160	540	
5	合計	460	710	510	1680	
6						
7						

コピー  
コピー

コピー コピー コピー



F12

ここを書き換える  
と・・・

	A	B	C	D	E	F
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計	
2	4月	120	260	180	560	
3	5月	180	230	380	790	
4	6月	160	220	160	540	
5	合計	460	710	720	1890	
6						
7						

これらが自動的に再計算される

# 演習 5. 計算式のコピー



	Aさん	Bさん	Cさん	合計
4月	120	260	180	560
5月	180	230	170	580
6月	160	220	160	540
合計	460	710	510	1680

- 例題 4 の手順に従って，計算式のコピーを行い，上記の表を完成させなさい

# 例題 5. グラフ



- 演習 5 で作った表を使って, グラフを描いてみる
  - ここでは, 折れ線グラフを描いてみる



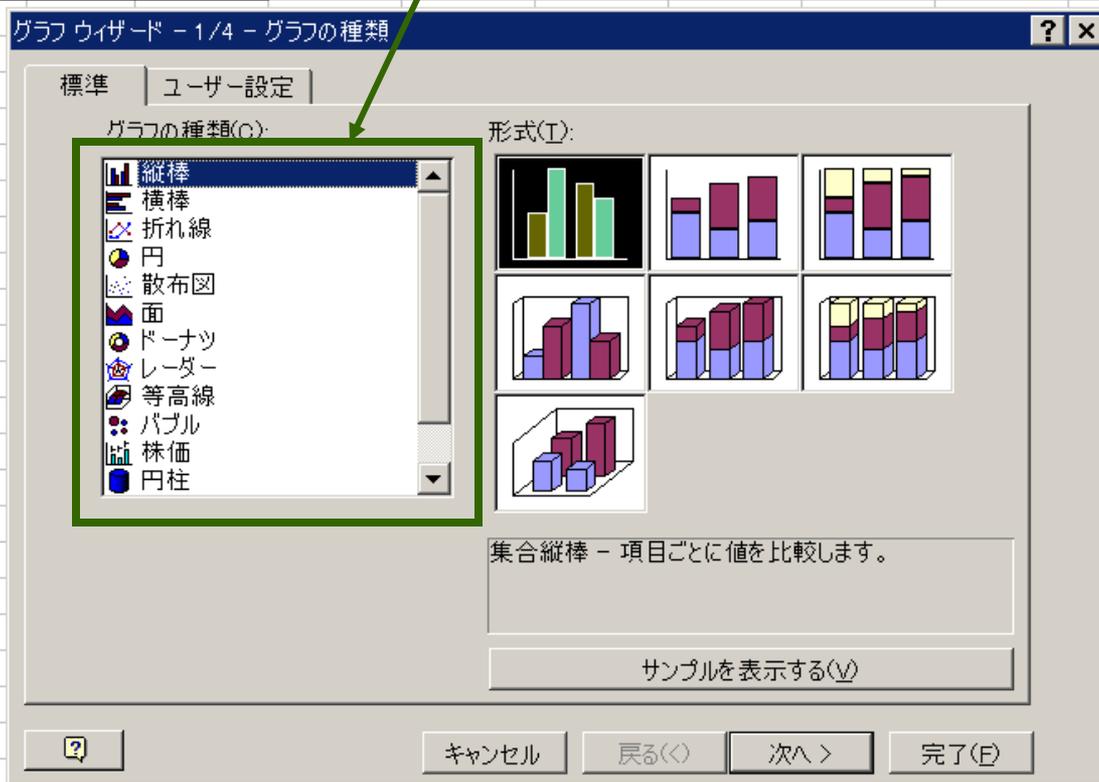
① グラフにしたい範囲を、ドラッグして指定する

② グラフのアイコンをクリックする



③ グラフの種類を選ぶ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		たん	たん	たん	合計							
2	4月	120	260	180	560							
3	5月	180	230	170	580							
4	6月	160	220	160	540							
5	合計	460	710	510	1680							



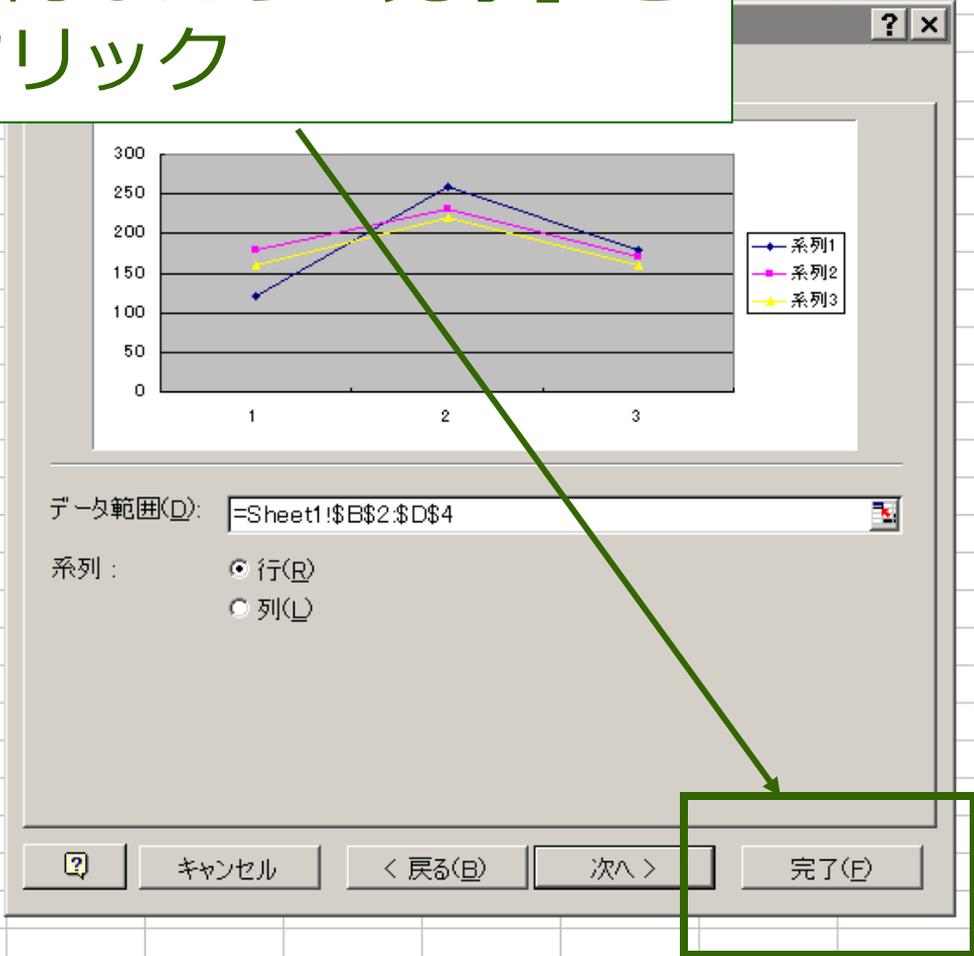
Microsoft Excel - Book1

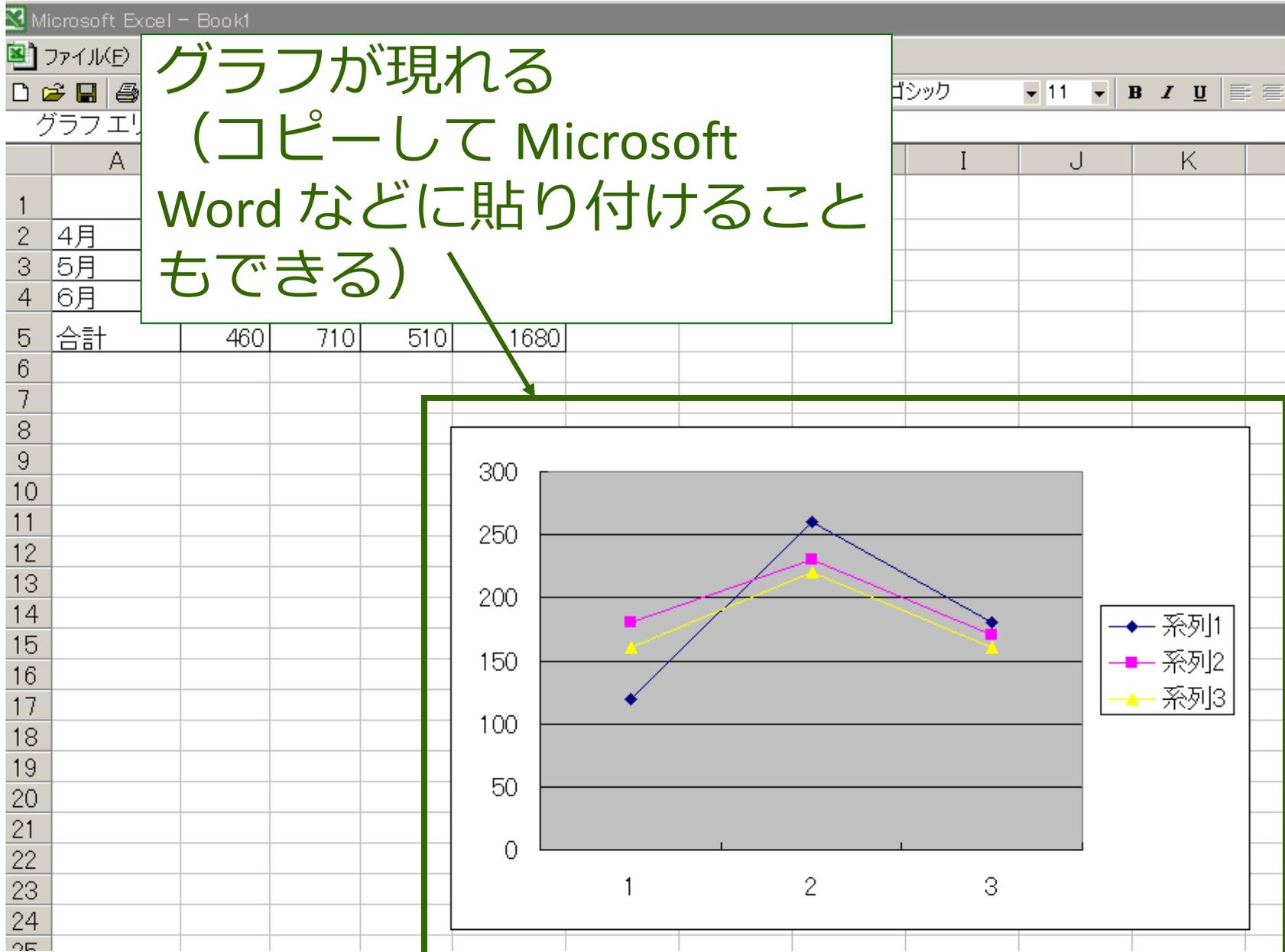
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MSゴシック 11 B I U

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計						
2	4月	120	260								
3	5月	180	230								
4	6月	160	220								
5	合計	460	710								
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

確認したら「完了」をクリック





# 演習 6. グラフ



	Aさん	Bさん	Cさん	合計
4月	120	260	180	560
5月	180	230	170	580
6月	160	220	160	540
合計	460	710	510	1680

- 演習 5 で作った「表」についてグラフを描きなさい。グラフの種類は何でもよい

## 例題 6 . Microsoft Word への挿入



- 演習 6 で作った表を, Microsoft Word の中に挿入してみる

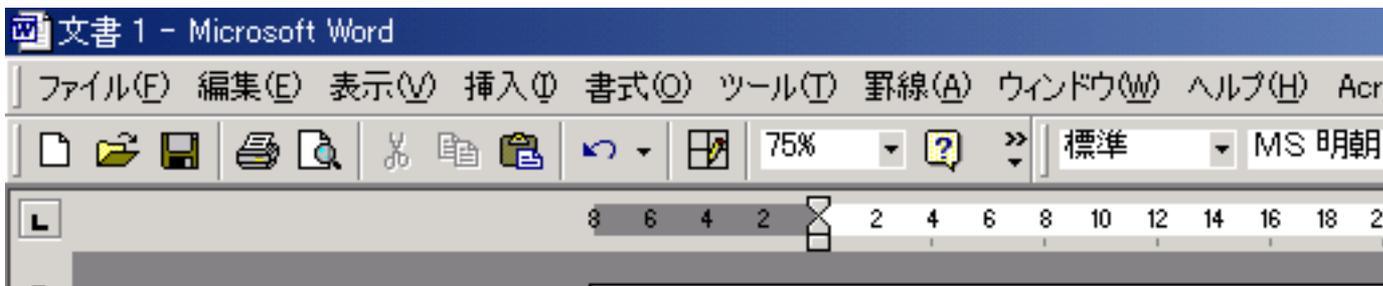
A6 = 品名

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6	品名	日付	金額		
7	みかん	平成14年7月1日	200		
8	りんご	平成14年7月1日	400		
9	みかん	平成14年7月2日			
10	バナナ	平成14年7月2日			
11					
12					
13					
14					
17					
18					
19					
20					
21					

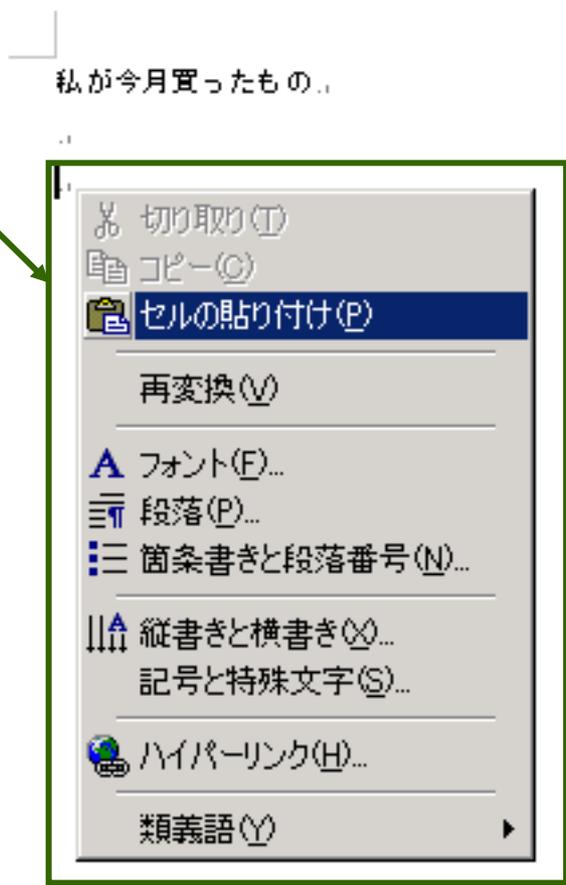
右クリックして  
「コピー」を選  
ぶ

まず範囲を選ぶ

- 切り取り(T)
- コピー(C)**
- 貼り付け(P)
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)...
- 削除(D)...
- 数式と値のクリア(N)
- コメントの挿入(M)
- セルの書式設定(F)...
- リストから選択(K)...
- ハイパーリンク(H)...



Microsoft Word で、  
右クリックして、  
「セルの貼り付け」を  
選ぶ



# Microsoft Word の機能



1. 文字の調整
  - フォント, 文字の大きさ
  - 太字, 斜体など
  - 下付き文字, 上付き文字
  - 箇条書き, 段落記号
  - 色
2. ワードアート
3. 図形描画
4. 「元に戻す」機能

# 課題. Microsoft Excel の体験



## 1. 表, グラフの作成

- Microsoft Excel を使用

## 2. Microsoft Wordに挿入

- Microsoft Word の文書（自分で適当に作成してください）の中に挿入し, 1つの文書として完成

## 3. 作成した文書を, Microsoft Word で印刷し, 提出のこと.

必ず, 学籍番号, 氏名, 学年, 学科を記入しておくこと

- 表, グラフの作成
  - 題材は自由. 題材は架空のもので結構です.
- Microsoft Word に挿入
  - 文章も自由に考えてください (タイトルを付ける, 説明文を付けるなど)
  - 文字の調整 (大きさ, 字体, 網掛け), 図形なども使って, 見やすい文書を作ってください.
  - 表またはグラフを挿入し, 文章を書き, 全体で1つの文書として完成させてください

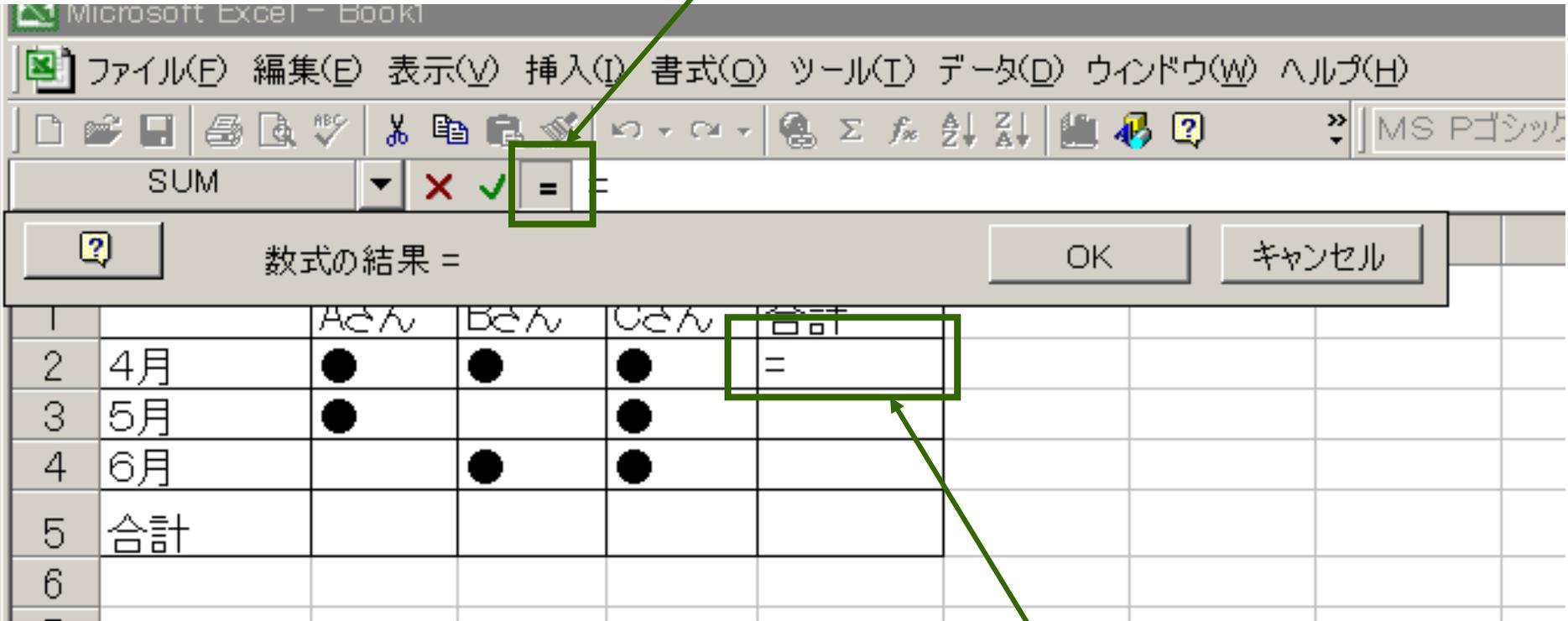
# 余裕がある人向けへの 補足説明資料

# 例題 7 . Microsoft Excel の 「数を数える」機能



- Microsoft Excel を使って, 数を数える
  - 「印」を数える
  - counta を使用

② 「=」 をクリック  
する



Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

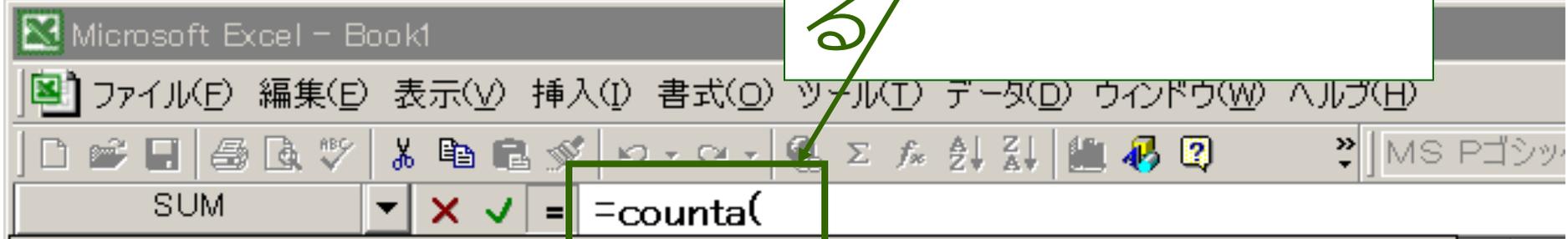
SUM [X] [✓] [=] [=]

数式の結果 = [?] [OK] [キャンセル]

		Aen	Ben	Cen	合計
2	4月	●	●	●	=
3	5月	●		●	
4	6月		●	●	
5	合計				
6					

① まず、ここをク  
リックしてから

「counta(」 と入れ  
る/



COUNTA

値1  = 数値  
値2  = 数値

=

引数リストに含まれる、空白でないセルの個数を返します。

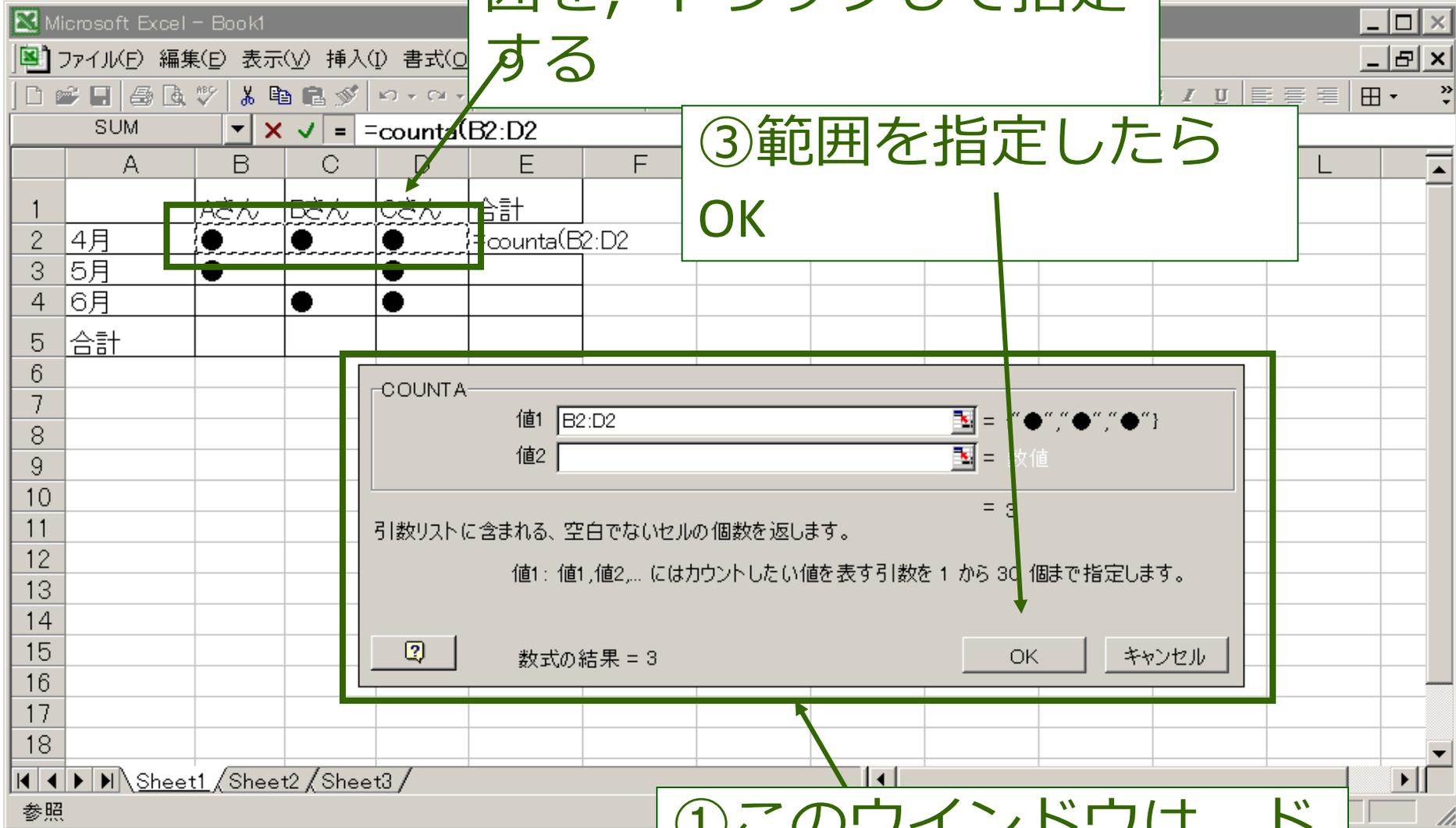
値1: 値1, 値2, ... にはカウントしたい値を表す引数を 1 から 30 個まで指定します。

数式の結果 =  OK キャンセル

数え上げの範囲を指定する  
ためのウィンドウが現れる

②数えあげを行うべき範囲を，ドラッグして指定する

③範囲を指定したらOK



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 5. The formula bar shows the formula `=counta(B2:D2)`. The range B2:D2 is highlighted with a green dashed box. The COUNTA dialog box is open, showing the range B2:D2 and the result 3. The dialog box contains the following text:

COUNTA

値1 B2:D2 = {"●","●","●"}

値2 = 数値

引数リストに含まれる、空白でないセルの個数を返します。

値1: 値1, 値2, ... にはカウントしたい値を表す引数を 1 から 30 個まで指定します。

数式の結果 = 3

OK キャンセル

①このウィンドウは，ドラッグしてずらす

Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D)



		C	D	E	
1		Aさん	Bさん	Cさん	合計
2	4月	●	●	●	3
3	5月	●		●	2
4	6月		●	●	2
5	合計	2	2	3	7
6					
7					

「counta(」を使用

計算式のコピー

「sum」を使用

「計算式の」コピー」を行って完成

空白文字（スペース）  
が入っていると・・・  
（目に見えない）

			D	E	F
1			さん	合計	
2	4月	●			3
3	5月	●			3
4	6月				2
5	合計		2	3	3
6					8

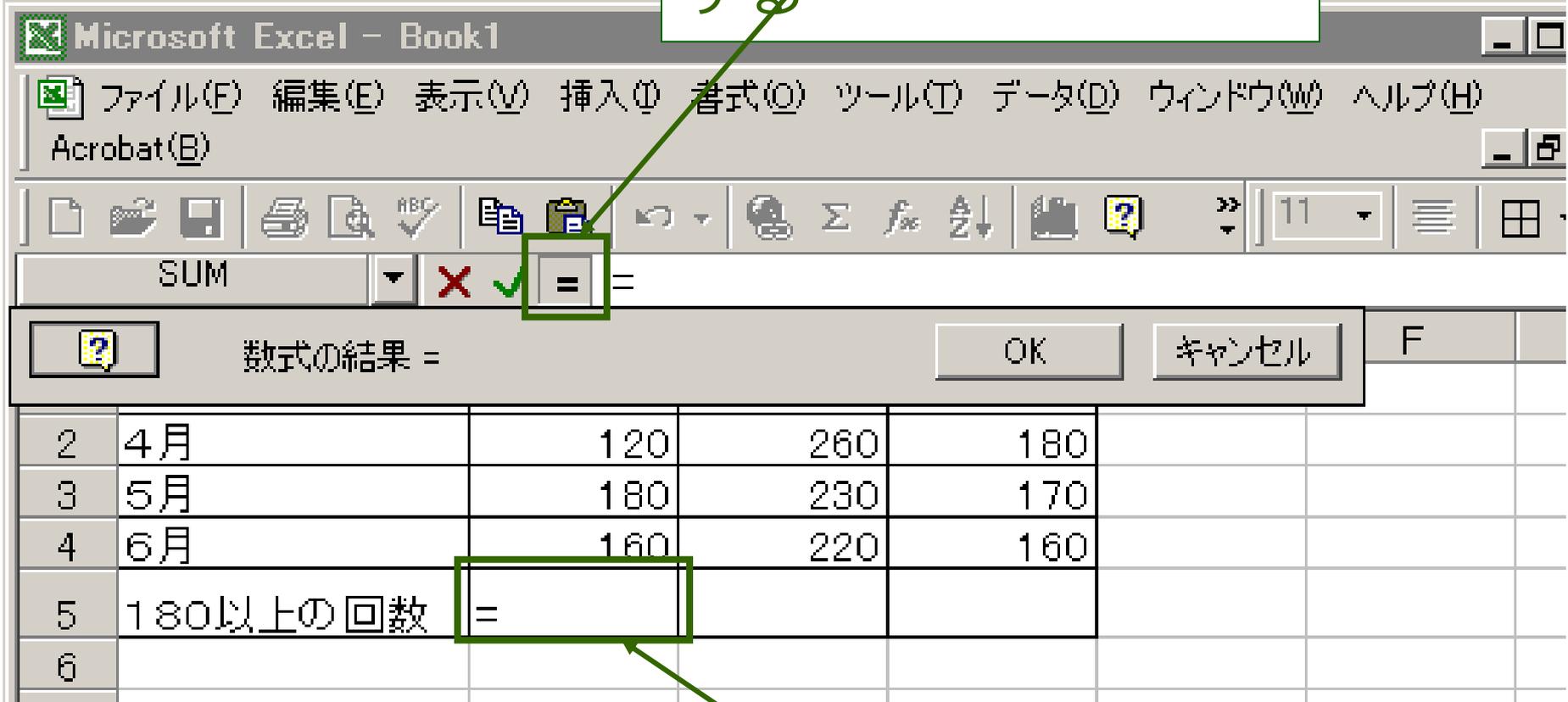
正しく数え上げが行えない

# 例題 8 . Microsoft Excel の 「数を数える」機能



- Microsoft Excel を使って, 数を数える
  - 「条件を満足するもの」を数える
  - countif を使用

② 「=」 をクリック  
する

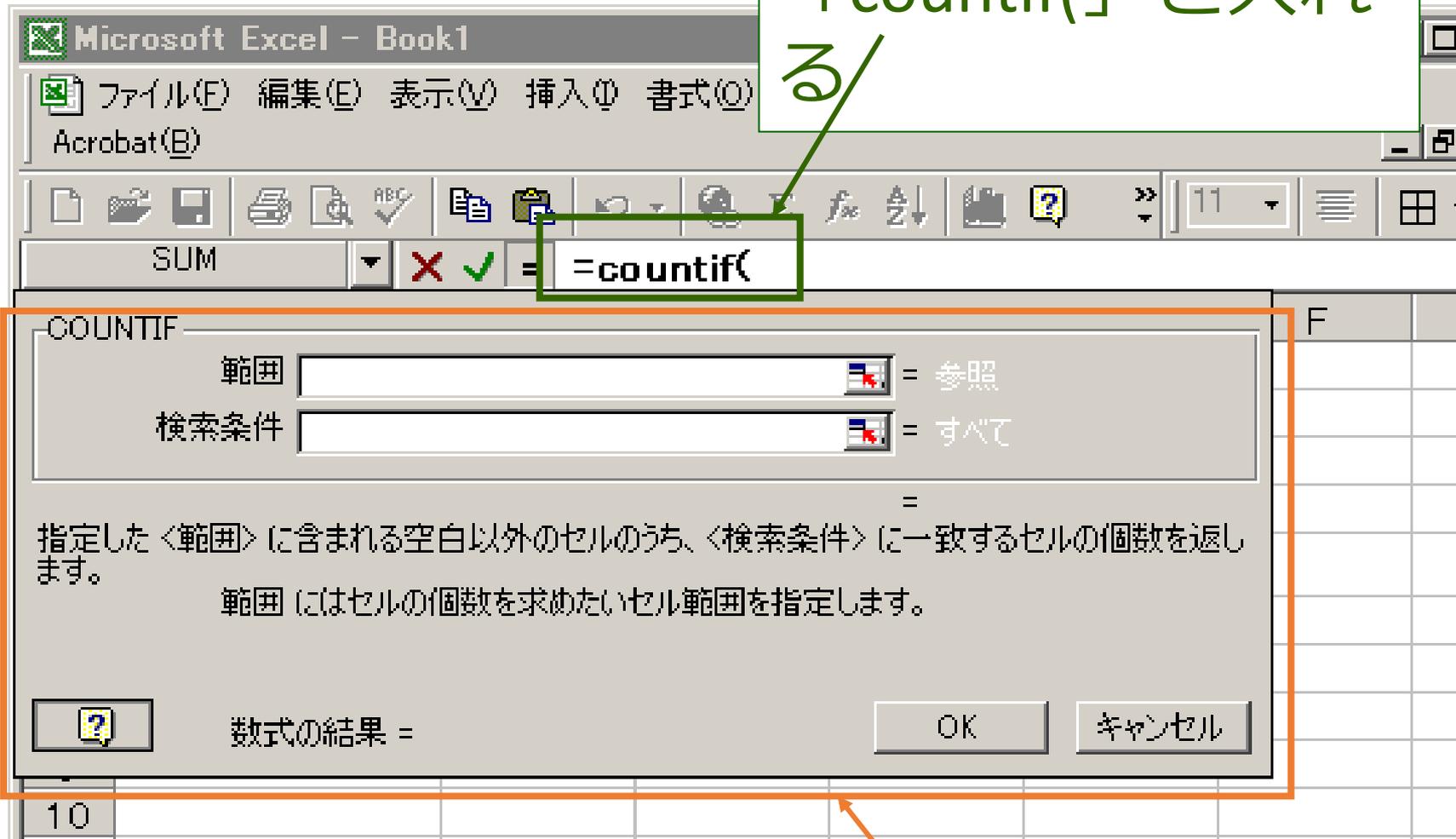


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '挿入(I)', '書式(O)', 'ツール(T)', 'データ(D)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains various icons, with the formula icon (an equals sign) highlighted by a green box. Below the toolbar, a dialog box titled '数式の結果 =' is open, with 'OK' and 'キャンセル' buttons. The spreadsheet below shows data for months 4, 5, and 6, and a row for '180以上の回数' with an equals sign in the adjacent cell, which is also highlighted by a green box. A green arrow points from the dialog box to the cell.

2	4月	120	260	180
3	5月	180	230	170
4	6月	160	220	160
5	180以上の回数	=		
6				

① まず, ここをク  
リックしてから

「countif(」 と入れる



Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O)  
Acrobat(B)

SUM [X] [✓] = =countif(

COUNTIF

範囲 [ ] = 参照

検索条件 [ ] = すべて

=

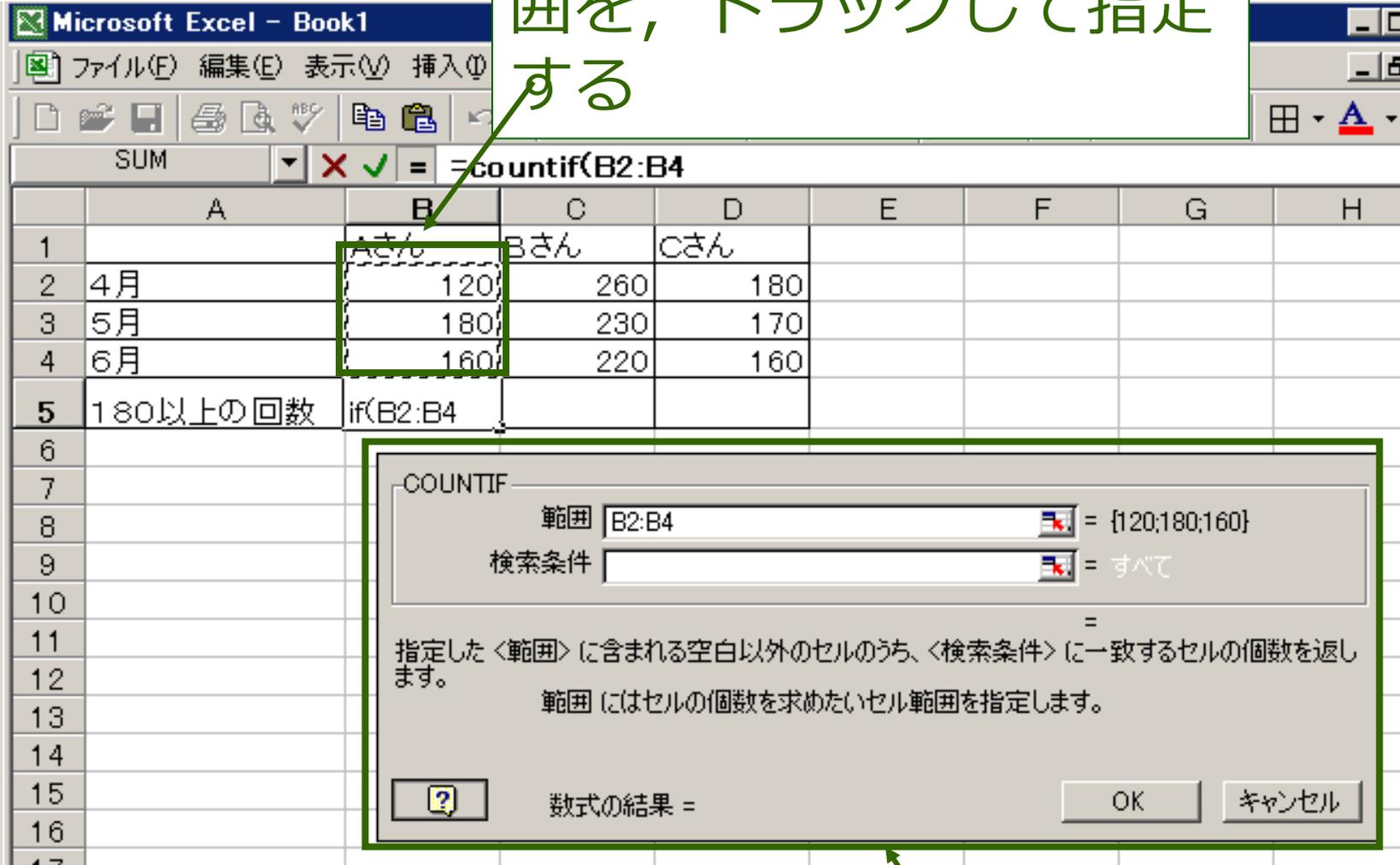
指定した<範囲>に含まれる空白以外のセルのうち、<検索条件>に一致するセルの個数を返します。

範囲 にはセルの個数を求めたいセル範囲を指定します。

[?] 数式の結果 = [OK] [キャンセル]

数え上げの範囲を指定するためのウィンドウが現れる

②数えあげを行うべき範囲を，ドラッグして指定する



SUM    X    ✓    =    =countif(B2:B4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Aさん	Bさん	Cさん				
2	4月	120	260	180				
3	5月	180	230	170				
4	6月	160	220	160				
5	180以上の回数	if(B2:B4						
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

COUNTIF

範囲 B2:B4 = {120;180;160}

検索条件 = すべて

=

指定した<範囲>に含まれる空白以外のセルのうち、<検索条件>に一致するセルの個数を返します。

範囲 にはセルの個数を求めたいセル範囲を指定します。

数式の結果 =    OK    キャンセル

①このウィンドウは，ドラッグしてずらす

Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(B)

SUM    = =COUNTIF(B2:B4, >=180)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Aさん	Bさん	Cさん				
2	4月	120	260	180				
3	5月	180	230	170				
4	6月	160	220	160				
5	180以上の回数	>=180)						
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

COUNTIF

範囲 B2:B4 = {120;180;160}

検索条件 >=180 =

指定した<範囲>に含まれる空白以外のセルのうち、<検索条件>に一致するセルの個数を返します。

検索条件には計算の対象となるセルを定義する条件を、数値、式、または文字列で指定します。

数式の結果 =

OK キャンセル

②条件式も終わったらOK

①条件式を入れる（例えば >=180）

Microsoft Excel - Book1

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W)

Σ f<sub>x</sub> A↓

D5 IF(D2:D4,">=180")

	A	B	C	D	E
1		Aさん	Bさん	Cさん	
2	4月	120	260	180	
3	5月	180	230	170	
4	6月	160	220	160	
5	180以上の回数	1	3	1	
6					

「countif(」を使  
用

計算式のコ  
ピー

「計算式の」...完成

# 課題



- Microsoft Excel で「表」あるいは「グラフ」を作成し、Microsoft Word に挿入して、1つの文書を完成させなさい

## [手順]

### 1. 表, グラフの作成

- Microsoft Excel を使用

### 2. Microsoft Wordに挿入

- Microsoft Word の文書（自分で適当に作成してください）の中に挿入し、1つの文書として完成

### 3. 印刷の上, 提出

- 作成した「表」を、Microsoft Word で印刷し、提出のこ  
と・必ず、学籍番号、氏名、学年、学科を記入しておく  
こと

今回の課題も「正解」はありません。「意欲」がどれくらい現れているかで評価します。

## 1. 表, グラフの作成

- 題材は自由. 題材は架空のもので結構です.

## 2. Microsoft Word に挿入

- 文章も自由に考えてください (タイトルを付ける, 説明文を付けるなど)
- 文字の調整 (大きさ, 字体, 網掛け), 図形なども使って, 見やすい文書を作ってください.
- グラフを挿入し, 文章を書き, 全体で1つの文書として完成させてください