

実践で使いたい!

Excel

の
便利

テクニック



第13回

数式を入力せずに 計算結果を求める

仕事で毎日使うExcelには、あまり知られていない機能がたくさんあります。この連載では、経理業務や人事業務で使える便利テクニックを紹介します。

テクニカルライター 岡田 泰子

エクセルは「表計算」と呼ばれるアプリで、表を作成したり計算するのに適しています。しかしエクセルでの計算は、数式の作成方法がわからない、関数が難しいといった理由で敬遠されがちです。そこで今回は、式を入力せずに計算結果を得る方法を紹介しましょう。これなら簡単にエクセルで計算できます。

セルを選択し 計算結果を求める

エクセルは、数値のセルを選択するだけで、自動的に計算をして

くれます。計算結果は画面下方に表示されます。

初期設定では平均とデータの個数（選択したセルのうち数値や文字など、なんらかのデータが入っているセルの数）、合計を求められます。

どんなふうに結果が見えるか試してみましょ。

① 数値が入ったセルを選択する

(画面1)

② ステータスバーに「平均」

「データの個数」「合計」が表示される

最大値や最小値など別の結果を

画面1

	A	B	C	J	K	L	M
1	9 月度 有給休暇取得日数						
2	社員番号	名前	日数				
3	020	青柳 礼次郎	0				
4	055	吉田 光莉	2				
5	064	加藤 賢一郎	1				
6	102	赤堀 保郎	3				
7	105	浅川 未歩	1				
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

有給休暇 +

準備完了 アクセシビリティ: 問題ありません

平均: 1.4 データの個数: 5 合計: 7

求めたいときは、次のようにすれば表示を変えられます。

① ステータスバーの任意の位置を右クリックする (画面2)

② 追加したい計算方法をクリッ

クする

③ ②で選んだ計算結果が表示さ

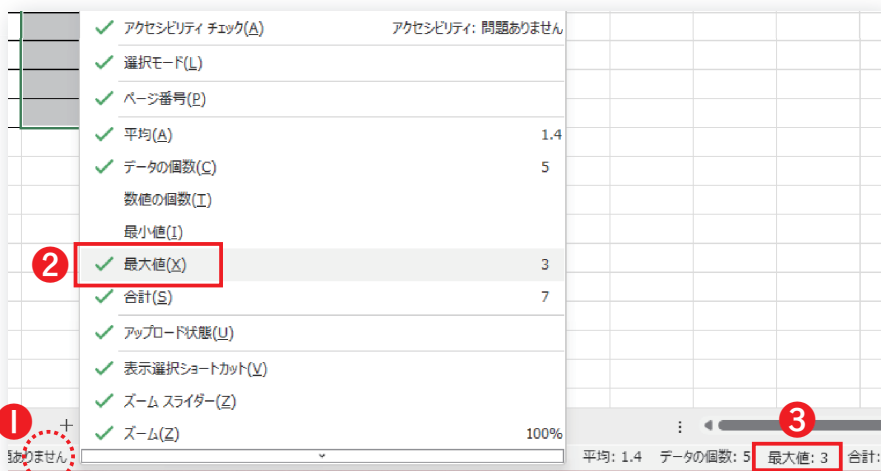
れる
画面2でチェックがついている
のが、表示される計算結果です。
クリックしてチェックを外せば表示されなくなるので、必要なものだけをチェックしておくで見やすくなります。
この操作は、手早く結果を見たいときに向いています。セルの選択を解除すると結果も消えてしまうので注意してください。

自動で数式を作成して計算する

計算結果を残したいときは、普通は数式を作成しなければなりません。しかし「オートSUM」という機能を使えば、数式の作成は不要です。

「オートSUM」で合計の式を

画面2



画面4

	B	C	D	E
1	7月	8月	9月	計
2	5	6	7	18
3	4	8	5	
4	7	6	6	
5				
6				

画面3

	A	B	C	D	E
1	部署	7月	8月	9月	計
2	営業部	5	6	7	
3	経理部	4	8	5	
4	人事部	7	6	6	
5					

画面5

	A	B	C	D	E
1	部署	7月	8月	9月	計
2	営業部	5	6	7	
3	経理部	4	8	5	
4	人事部	7	6	6	
5					

画面7

	B	C	D	E
1	7月	8月	9月	計
2	5	6	7	18
3	4	8	5	17
4	7	6	6	19
5	16	20	18	54
6				

画面6

	A	B	C	D	E
1	部署	7月	8月	9月	計
2	営業部	5	6	7	
3	経理部	4	8	5	
4	人事部	7	6	6	
5	計				
6					

作成してみます。

① 横（行）に並んだ数値のセルを選択する（画面3）。

同じ行なら、間に空白セルがあってもかまいません。ここで縦に

並んだセルを選択すれば縦方向の集計になります。

② 「数式」タブを開き、「オートSUM」をクリックする

③ ①で選択した範囲の右隣に、計算結果が表示される（画面4）

④ 結果のセルを選択すると、数式を確認できる

画面4の数式は、指定した範囲のセルの値を合計する「SUM関数」の式です。

②で「オートSUM」の「▼」をクリックして、「平均」 「数値の個数」 「最大値」 「最小値」のいずれかを選べば（画面5）、それぞれの関数の式が作成され、結果がわかります。

また、①で画面6のように、集計する範囲と、答えを表示するセル

（数値のセルの右隣りや直下のセル）までを選択して、「オートSUM」をクリックすると、縦横それぞれの合計を出すことができます（画面7）。