

7. 式と関数

式は、加算、減算、除算、乗算といった四則演算のほか関数を使い簡単に計算ができる。

Excelには230種類以上の関数が備わっているとのことであるが、一般に使うのはごくわずかです。

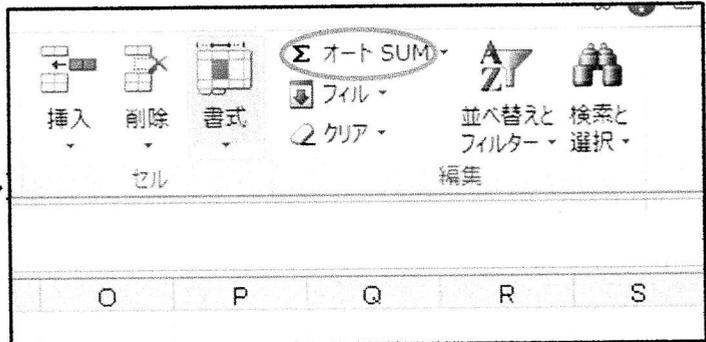
8. 計算の手順

1) オートSUMでの合計計算

計算のやり方には2通りあるが、大前提として入力は、数値で実施する。文字列では計算はできない。

① オートSUMでの計算

ツールバーにあるΣオートSUMを用いて計算する。



② ^{手入わび} =SUM() に計算する値(セル)を選択し() に記入する。

例題

部門別アイテム	計画額	実績					合計	物の構成比	達成率%
		東京店	横浜店	千葉店	埼玉店	栃木店			
ジャケット	20,000	5,880	3,800	3,600	3,100	2,850			
スーツ	20,000	4,680	4,050	4,250	3,800	2,500			
スカート	60,000	14,250	13,600	1,280	11,400	7,200			
小計									

(表 A)

③ オートSUMを使って小計欄と合計欄を計算をする。

部門別アイテム	計画額	実績					合計	品物の構成比	達成率%
		東京店	横浜店	千葉店	埼玉店	栃木店			
ジャケット	20,000	5,880	3,800	3,600	3,100	2,850	19,230		
スーツ	20,000	4,680	4,050	4,250	3,800	2,500	19,280		
スカート	60,000	14,250	13,600	1,280	11,400	7,200	47,730		
小計	100,000	24,810	21,450	9,130	18,300	12,550	86,240		

手順

★表示するセルにカーソルを置く。

★ツールボックスのΣオートSUMの合計を選択する。

★計算するセルの範囲をマウスを使ってセレクトしENTERする。

☆2行目以下について、右ボタンを押しながらフィルハンドル(+)にして2行目以下をドラッグして離すと選択コマンドが出るので“書式なし”を選択する。と数式が自動的にコピーされ計算される。

④ “=sum()”を使って計算する。

「書式あり」としてコピーされる。

手順

★表示するセルにカーソルを置く。

★ =sum() と手入力し、次に計算対照セルをセレクトして、) Enter する。