

## STEP 6. 合計を求める (その1)

### 1. セル「B10」に「B2」から「B9」の合計を求めましょう

1 セル「B10」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14	80						
7		11	15	75						
8		13	16	70						
9		15	17	65						
10	合計									
11	平均									

2 「オート SUM (サム)」をクリックします。

計算式の入力 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 16 A A

B I U

SUM : X ✓ fx =SUM(B2:B9)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13							
6		9	14							
7		11	15							
8		13	1							
9		15								
10	合計	=SUM(B2:B9)								
11	平均	SUM(数値1, [数値2], ...)								

セル「B10」に合計を求める計算式が入力されました。

3 「Enter」を押します。

もう一度「オート SUM」をクリックしてもかまいません。

計算式の入力 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 16 A A

B I U

B11 : X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7								
6		9								
7		11								
8		13								
9		15								
10	合計	64								
11	平均									

セル「B10」に合計が表示されました。

## 解説 SUM関数（サム関数）

セル「B10」に入力された計算式を見ると「=SUM(B2:B9)」となっています。

「SUM(B2:B9)」は「SUM 関数」といって、( ) で指定した範囲の合計を計算します。

( ) 内の「B2:B9」が合計を求める範囲で、「B2 から B9 まで」を「B2:B9」として「:」（コロン）を使って表示します。

Excel は SUM 関数のような便利な関数がたくさん用意されていますので、少しずつ勉強していきましょう。

計算式の入力 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 16 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> 標準

貼り付け B I U フォント 配置 数値

SUM : X ✓ fx =SUM(B2:B9)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計					
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14	80						
7		11	15	75						
8		13	16	70						
9		15	17	65						
10	合計	=SUM(B2:B9)								
11	平均	SUM(数値1, [数値2], ...)								

合計を求める範囲(B2:B9)が点滅する線で表示されます。

## STEP 7. 合計を求める (その2)

### 1. セル「C10」にC列の合計を求めましょう

1 セル「C2」から「C10」を選択します。

合計を求める範囲「C2:C9」と、合計を表示するセル「C10」を同時に選択します。

	A	B	C	D	E	F
1					合計	平均
2		1	10	100		
3		3	11	95		
4		5	12	90		
5		7	13	85		
6		9	14	80		
7		11	15	75		
8		13	16	70		
9		15	17	65		
10	合計	64				
11	平均					

2 「オート SUM (サム)」をクリックします。

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
計	平均								

計算式の入力 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 16 A A

B I U

標準

条件付き書式 テーブル書式

C2 : 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14							
7		11	15							
8		13	16							
9		15	17							
10	合計	64	108							
11	平均									

セル「C10」に合計が表示されました。

## STEP 8. 合計を求める (その3)

### 1. セル「D10」にD列の合計を求めましょう

1 セル「D2」から「D9」を選択します。

合計を求める範囲「D2:D9」だけを選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14	80						
7		11	15	75						
8		13	16	70						
9		15	17	65						
10	合計	64	108							
11	平均									

2 「オート SUM (サム)」をクリックします。

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
計	平均								

計算式の入力 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 16 A A

B I U

標準

条件付き書式 テーブル書式

D2 : fx 100

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14	80						
7		11	15	75						
8		13	16	70						
9		15	17	65						
10	合計	64	108	660						
11	平均									

セル「D10」に合計が表示されました。

## STEP 9. 合計を求める（縦横の合計）

### 1. 入力した計算式を消去しましょう

1 セル「B10」から「D10」を選択します。

2 「Delete」を押します。

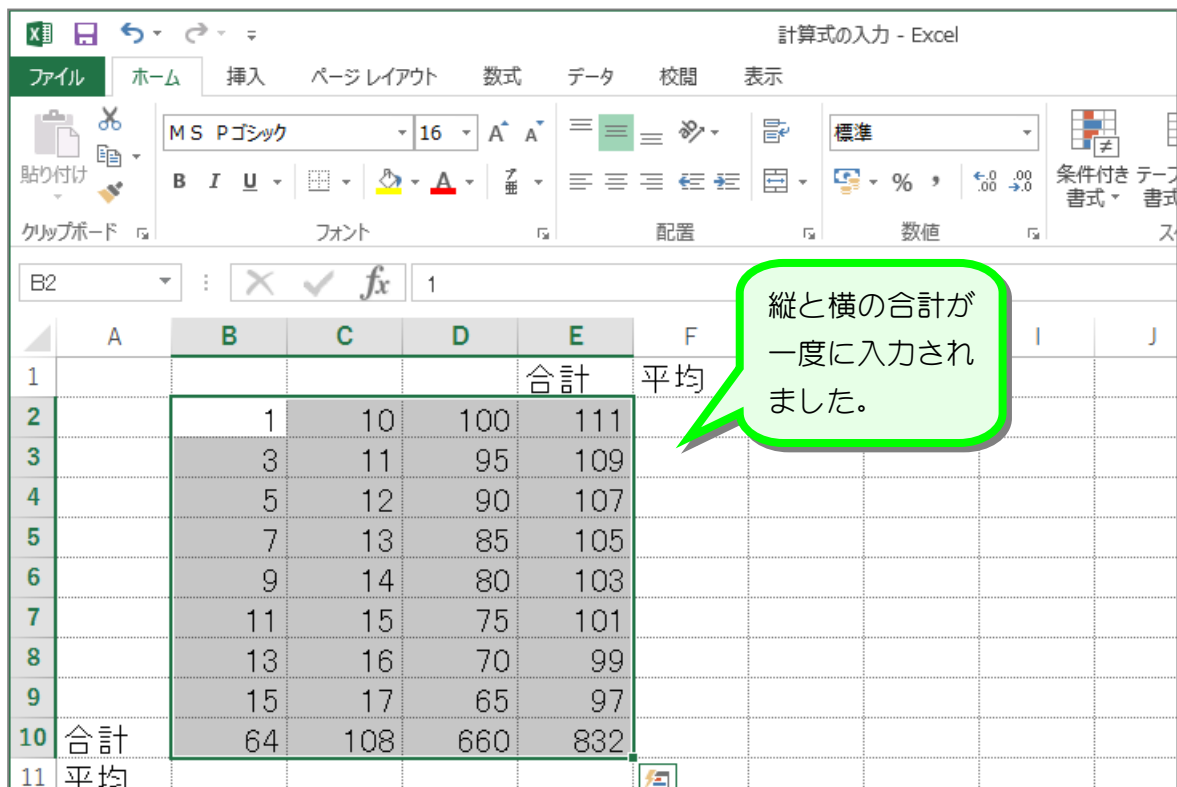
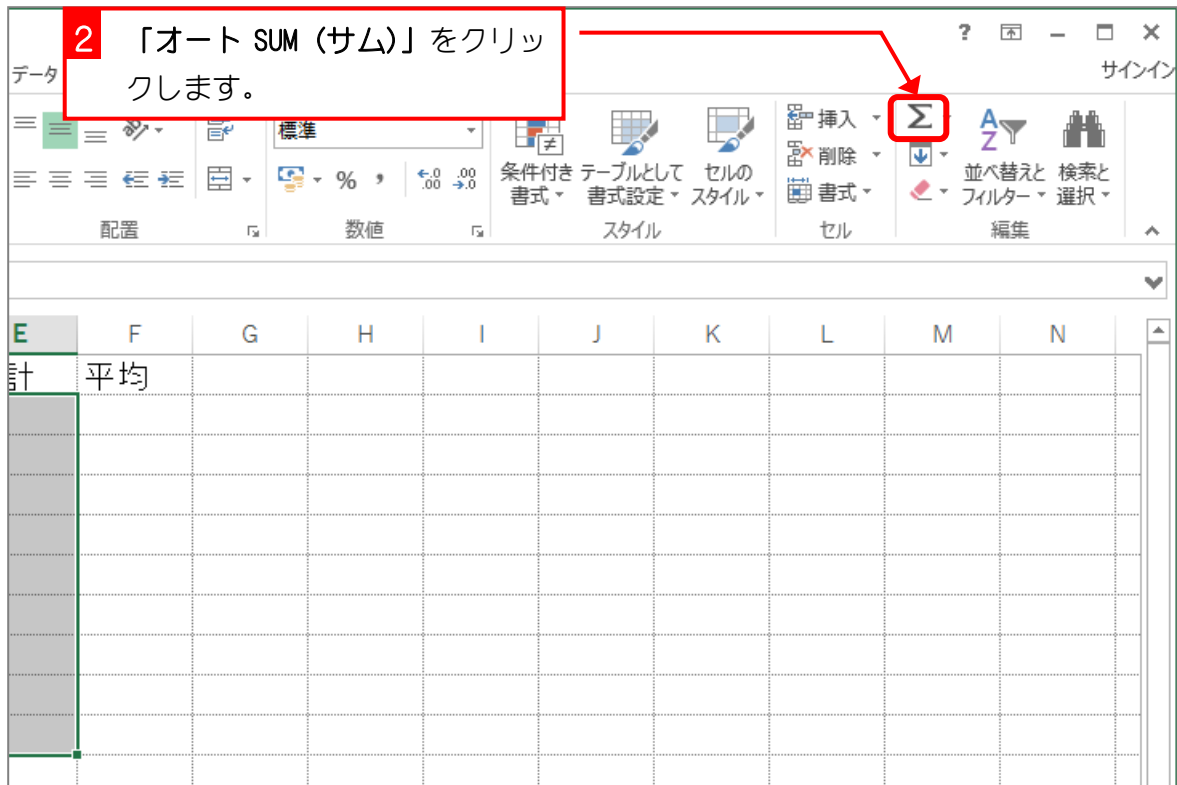
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14	80						
7		11	15	75						
8		13	16	70						
9		15	17	65						
10	合計	64	108	660						
11	平均									

### 2. 縦と横の合計を求めましょう

1 セル「B2」から「E10」を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100						
3		3	11	95						
4		5	12	90						
5		7	13	85						
6		9	14	80						
7		11	15	75						
8		13	16	70						
9		15	17	65						
10	合計									
11	平均									





## STEP 10. 平均を求める

### 1. セル「B11」にB列の平均を求めましょう

1 セル「B11」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					合計	平均				
2		1	10	100	111					
3		3	11	95	109					
4		5	12	90	107					
5		7	13	85	105					
6		9	14	80	103					
7		11	15	75	101					
8		13	16	70	99					
9		15	17	65	97					
10	合計	64	108	660	832					
11	平均									
12										
13										
14										
15										
16										
17										

2 「オートSUM (サム)」の横の▼をクリックします。

3 「平均」をクリックします。

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'AutoSum' dropdown menu open. The 'Average' option is highlighted. The background shows the same spreadsheet as in the previous image, with cell B11 selected.