



この本の特徴



1 ぜったいできます！

✓ 操作手順を省略しません！

解説を一切省略していないので、途中でわからなくなることがありません！



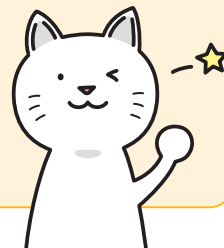
✓ あれもこれもと詰め込みません！

操作や知識を盛り込みすぎていないので、スラスラ学習できます！



✓ なんどもくり返し解説します！

一度やった操作もくり返し説明するので、忘れてしまってもまた思い出せます！



2 文字が大きい



✓ たとえばこんなに違います

大きな文字で
読みやすい

ふつうの本

大きな文字で
読みやすい

見やすいといわれている本

大きな文字で
読みやすい

この本

3 専門用語は絵で解説

✓ 大事な操作は言葉だけではなく絵でも理解できます



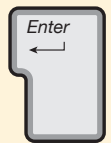
左クリックの
アイコン



ドラッグの
アイコン



入力の
アイコン



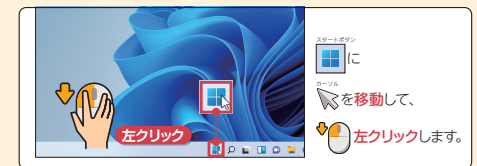
Enterキーの
アイコン

4 オールカラー

✓ 2色よりもやっぱりカラー



2色



カラー

目次

パソコンの基本操作

マウスの使い方を知ろう 10

キーボードを知ろう 15

日本語入力のしくみを知ろう 16

エクセルの基本を知ろう

エクセルを起動しよう 20

新しいファイルを開こう 22

エクセルの画面を確認しよう 24

セルのしくみを理解しよう 26

表を作る手順を知ろう 30

ファイル（ブック）を保存しよう 32

エクセルを終了しよう 36

保存したファイルを開こう 38

第1章 練習問題 42

2

データを入力しよう

この章でやること ～データの入力 44

項目名を入力しよう ～漢字の入力 46

データをコピーしよう 50

郵便番号を入力しよう ～数字の入力 54

メールアドレスを入力しよう ～英字と記号の入力 56

修正した「顧客名簿」を上書き保存しよう 60

第2章 練習問題 62

3

表を修正しよう

この章でやること ～データの修正 64

データをまるごと修正しよう 66

データを部分的に修正しよう 68

「住所」の列を追加しよう ～列の挿入 70

データを1件削除しよう ～行の削除 74

データをあとから追加しよう 76

第3章 練習問題 78

4

表に書式を設定しよう

この章でやること ～表の装飾 80

列幅を調整しよう 82

複数のセルを選択しよう 86

文字のサイズを大きくしよう 88

セルに色をつけよう 90

文字の色を変更しよう 92

文字を太字にしよう 94

文字をセルの中央に配置しよう 96

第4章 練習問題 98

5

表に罫線を引こう

この章でやること ～表の罫線 100

表に格子の罫線を引こう 102

表の外枠を太線にしよう 104

罫線を消そう 106

「顧客名簿」を印刷しよう 108

第5章 練習問題 112

6

表を並べ替えよう

この章でやること ～並べ替えと検索 114

通し番号を振ろう 116

五十音順に並べ替えよう 122

通し番号で並べ替えよう 124

データを検索しよう 126

第6章 練習問題 130

7

数式を使って計算しよう

この章でやること ～計算 132

「売上表」の項目を作ろう 134

数値にカンマをつけよう 136

足し算で合計を計算しよう 138

計算式をコピーしよう 142

表の書式を整えよう 146

第7章 練習問題 148

8

関数を使って計算しよう

この章でやること ～関数 150

合計と平均の行を準備しよう 152

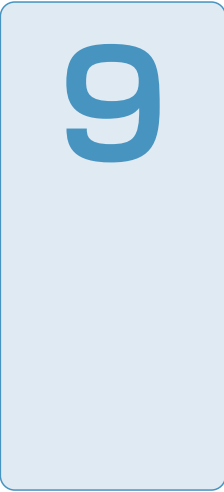
合計の関数を入力しよう 154



平均の関数を入力しよう 158

関数をコピーしよう 164

第8章 練習問題 166



9

グラフを作ろう

この章でやること ～グラフの作成 168

「売上金額」をグラフにしよう 170

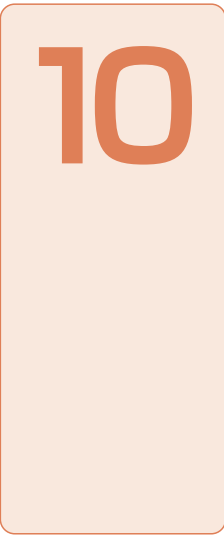
グラフのタイトルを入力しよう 174

グラフを移動しよう 176

グラフの大きさを変更しよう 178

表とグラフを一緒に印刷しよう 180

第9章 練習問題 182



10

条件付き書式を設定しよう

この章でやること ～条件付き書式 184

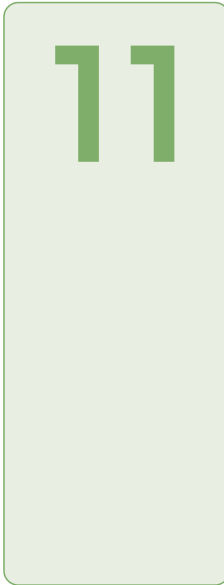
条件に一致したセルを目立たせよう 186

特定の文字を含むセルを目立たせよう 190

セルの中にデータバーを表示しよう 194

条件付き書式を解除しよう 198

第10章 練習問題 200



11

エクセルを便利に活用しよう

エクセルをかんたんに起動したい 202

画面を拡大／縮小したい 204

セルの中で改行したい 206

セルを結合したい 208

表を1枚に収めて印刷したい 210

範囲を指定して印刷したい 212

ワークシートを追加したい 214

練習問題解答 216

サンプルファイルのダウンロード 220

索引 222

【免責】

本書に記載された内容は、情報の提供のみを目的としています。したがって、本書を用いた運用は、必ずお客様自身の責任と判断によって行ってください。これらの情報の運用の結果について、技術評論社および著者はいかなる責任も負いません。

本書記載の情報は、2022年6月現在のもを掲載していますので、ご利用時には、変更されている場合もあります。

ソフトウェアはバージョンアップされる場合があり、本書での説明とは機能内容や画面図などが異なってしまうこともあり得ます。ソフトウェアのバージョンが異なることを理由とする、本書の返本、交換および返金には応じられませんので、あらかじめご了承ください。

以上の注意事項をご承諾いただいた上で、本書をご利用願います。これらの注意事項に関わる理由に基づく、返金、返本を含む、あらゆる対処を、技術評論社および著者は行いません。あらかじめ、ご承知おきください。

【動作環境】

本書はExcel 2021/Microsoft 365を対象としています。

お使いのパソコンの特有の環境によっては、Excel 2021/Microsoft 365を利用していた場合でも、本書の操作が行えない可能性があります。本書の動作は、一般的なパソコンの動作環境において、正しく動作することを確認しております。

動作環境に関する上記の内容を理由とした返本、交換、返金には応じられませんので、あらかじめご注意ください。

■ 本書に記載した会社名、プログラム名、システム名などは、米国およびその他の国における登録商標または商標です。本文中では™、®マークは明記していません。

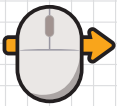
04

文字のサイズを大きくしよう



文字の大きさは、あとから自由に変えられます。
ここでは、表のタイトルの文字を大きくして目立たせます。

操作



移動

P.012



左クリック

P.013

1 セルを選択します

	A	B	C
1	顧客名簿		
2			
3	氏名	職業	
4	山田由紀	会社員	165-0022 東京都中野区江古田
5	遠藤百合子	会社員	157-0066 東京都世田谷区成田
6	木村良夫	自営業	273-0002 千葉県船橋市東船場
7	星野真治	会社員	222-0037 神奈川県横浜市港北区



左クリック

文字を大きくしたいセル
(ここでは「A1」セル)に
カーソルを移動して、
左クリックします。



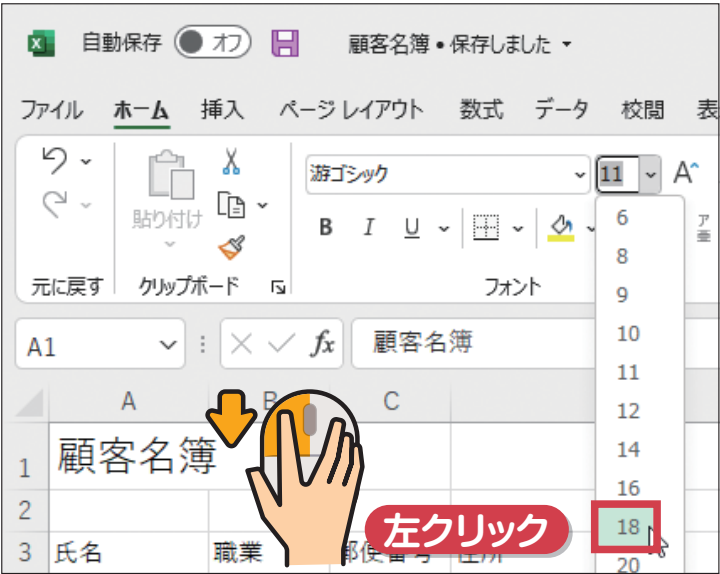
ホーム

左クリックします。

2 文字の大きさを変更します



フォントサイズ
11 の右側の▼を
左クリックします。



文字の大きさの一覧が
表示されます。
変更したい大きさを
左クリックします。

ポイント
文字の大きさは、数字で表現されます。ここでは「18」を選択しています。

	A	B	C
1	顧客名簿		
2			
3	氏名	職業	郵便番号 住所
4	山田由紀	会社員	165-0022 東京都中野区江古田
5	遠藤百合子	会社員	157-0066 東京都世田谷区成田
6	木村良夫	自営業	273-0002 千葉県船橋市東船場
7	星野真治	会社員	222-0037 神奈川県横浜市港北区
8			

文字が大きくなった

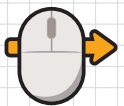
A1セルの文字が
大きくなりました。

標準の文字サイズは「11」です！

05 >> セルに色をつけよう

セルを目立たせるために、セルに色をつけます。
ここでは、3行目の項目名のセルに色をつけます。

操作

移動
▶P.012

左クリック
▶P.013

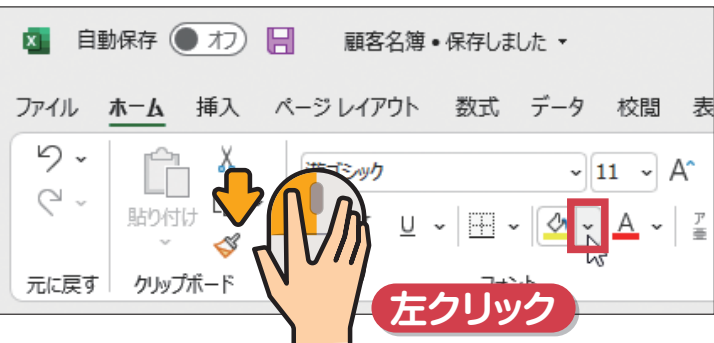
1 セルに色をつける準備をします

86 ページの方法で、A3セルからE3セルを選択しておきます。



ホーム を

左クリックします。

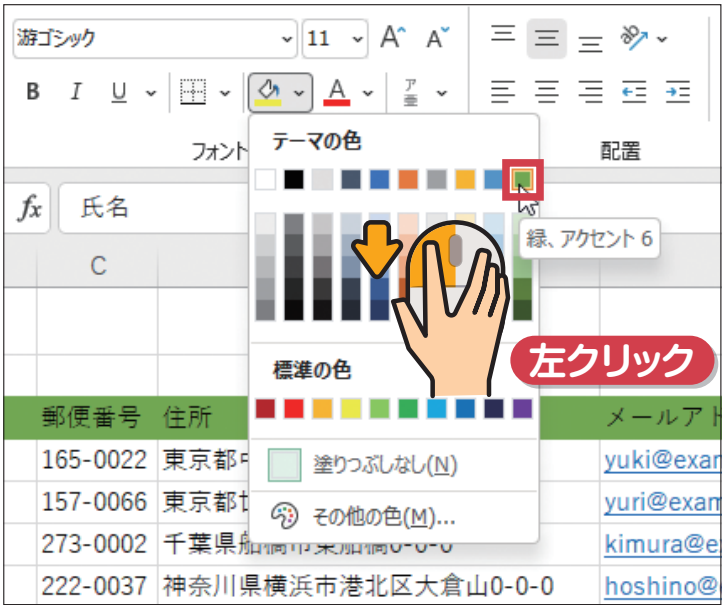


の右側の に

カーソルを移動して、

左クリックします。

2 セルに色をつけます



色の一覧が表示されます。

セルにつけたい色を

左クリックします。

ポイント

ここでは「緑、アクセント6」を選択しています。

3 セルに色がつきました

A3セルからE3セルに色がつきました。

	A	B	C	D	E
1	顧客名簿				
2					
3	氏名	職業	郵便番号	住所	メールアドレス
4	山田由紀	会社員	165-0022	東京都中野区江古田0-0-0-203	yuki@example.com
5	遠藤百合子	会社員	157-0066	東京都世田谷区成城0-0-0	yuri@example.com
6	木村良夫	自営業	273-0002	千葉県船橋市東船橋0-0-0	kimura@example.com
7	星野真治	会社員	222-0037	神奈川県横浜市港北区大倉山0-0-0	hoshino@example.com
8					

A3セルからE3セルに色がついた

練習問題



- 1 以下の画面の状態です。ドラッグすると、どの列の幅を変更できますか？

	A	B	C	D	E	F	G
1	担当者別売上表						
2							
3	氏名	第1週	第2週	第3週	第4週	合計	
4	川村拓海	213	205	212	220	850	
5	須田雪子	156	171	187	200	714	
6	松本博人	187	206	210	227	830	
7	合計	556	582	609	647	2,394	
8							

- ① A列
- ② B列
- ③ A列とB列

- 2 セル内の文字数に合わせて、列幅を自動で調整するときの操作はどれですか？

- ① 右クリック
- ② ドラッグ
- ③ ダブルクリック

- 3 セルに色をつけるときに使うボタンはどれですか？

- ①
- ②
- ③

02 >> 表に格子の罫線を引こう

顧客名簿の表全体に**格子の罫線**を引きます。
格子の罫線を引くと、**縦線**、**横線**、**外枠**がつかます。

操作



1 表全体を選択します

38 ページの方法で、「顧客名簿」ファイルを開いておきます。
86 ページの方法で、A3セルからE7セルまで斜め右下に

ドラッグします。

	A	B	C	D	E
1	顧客名簿				
2					
3	氏名	職業	郵便番号	住所	メールアドレス
4	山田由紀	会社員	165-0022	東京都中野区江古田0-0-203	yuki@example.com
5	遠藤百合子	会社員	157-0066	東京都世田谷区成城0-0-0	yuri@example.com
6	木村良夫	自営業	273-0002	千葉県船橋市東船橋0-0-0	kimura@example.com
7	星野真治	会社員	222-0037	神奈川県横浜市港北区大倉山0-0-0	hoshino@example.com
8					

ドラッグ

2 格子の罫線を引きます



ホーム を

左クリックします。

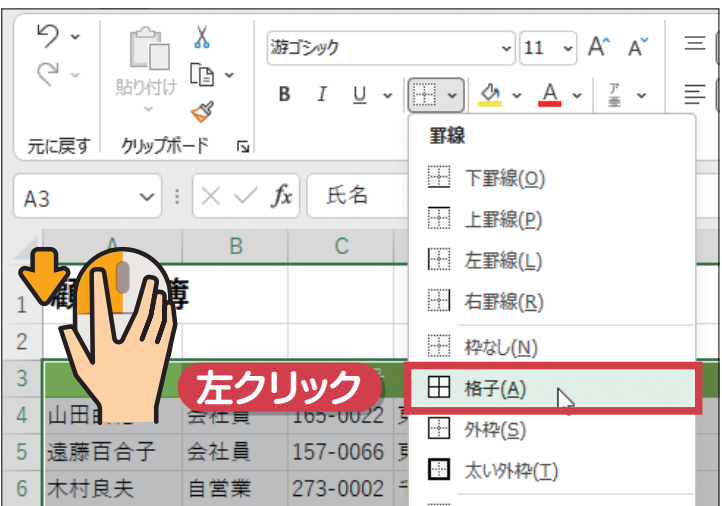
罫線
 の右側の を

左クリックします。

罫線の種類が一覧で
表示されます。

格子(A) を

左クリックします。



格子の罫線が引けました。

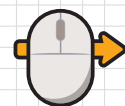
2					
3	氏名	職業	郵便番号	住所	メールアドレス
4	山田由紀	会社員	165-0022	東京都中野区江古田0-0-203	yuki@example.com
5	遠藤百合子	会社員	157-0066	東京都世田谷区成城0-0-0	yuri@example.com
6	木村良夫	自営業	273-0002	千葉県船橋市東船橋0-0-0	kimura@example.com
7	星野真治	会社員	222-0037	神奈川県横浜市港北区大倉山0-0-0	hoshino@example.com
8					

格子の罫線が引けた

04 >> 足し算で合計を計算しよう

「上期」と「下期」の売上金額の合計を計算します。
ここでは、**足し算**を使って**計算式**を作ります。

操作



移動

▶P.012



左クリック

▶P.013



入力

▶P.015

1 「=」を入力します

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570		
5	名古屋支店	1,020	920		

D4セルに

カーソル

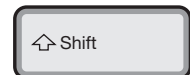
✚を移動して、



左クリックします。

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570		
5	名古屋支店	1,020	920		
6	大阪支店	1,100	1,350		

シフト



キーを

押しながら、



キーを押します。

2 続きの計算式を入力します

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570		
5	名古屋支店	1,020	920		
6	大阪支店	1,100	1,350		
7	福岡支店	840	1,010		

B4セルを



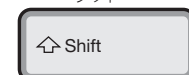
左クリックします。

D4セルに、
「=」に続けて
「B4」と入力されます。

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570		
5	名古屋支店	1,020	920		
6	大阪支店	1,100	1,350		
7	福岡支店	840	1,010		

足し算をするため、

シフト



キーを

押しながら、



キーを押します。

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570		
5	名古屋支店	1,020	920		
6	大阪支店	1,100	1,350		
7	福岡支店	840	1,010		

C4セルを

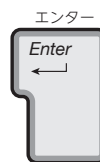


左クリックします。

「= B4 + C4」と
入力されます。

次へ

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570	=B4+C4	
5	名古屋支店	1,020	920		
6	大阪支店	1,100	1,350		
7	福岡支店	840	1,010		
8					
9					
10					



キーを押します。

数式は必ず英語入力モードで
入力してください！



	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570	2,910	
5	名古屋支店	1,020	920		
6	大阪支店	1,100	1,350		
7	福岡支店	840	1,010		
8					
9					
10					

計算が行われ、
D4 セルに、
東京本店の
上期と下期の
売上金額の合計が
表示されます。

四則演算の記号

エクセルで**四則演算の計算**を行うときは、
以下の**記号**を使います。四則演算の記号は、

入力モードアイコンを **A** にしてから、以下のキーを押します。

計算方法	使う記号	キー
足し算	+ (プラス)	+
引き算	- (マイナス)	
掛け算	* (アスタリスク)	+
割り算	/ (スラッシュ)	



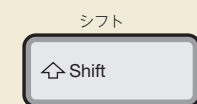
- (マイナス)

+ (プラス)

/ (スラッシュ)

* (アスタリスク)

「+」と「*」は、



キーを押しながら



キーを押して入力します。

03

合計の関数を入力しよう

合計を計算するときは、**SUM (サム) 関数**を使います。
ここでは、「上期」の売上金額の合計を計算します。

操作



1 セルを選択します

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2				単位:千円		
3	支店名	上期	下期	合計		
4	東京本店	1,340	1,570	2,910		
5	名古屋支店	1,020	920	1,940		
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450		
7	福岡支店	840	1,010	1,850		
8	合計					
9	平均					
10						



合計を入力するため、
B8セルを
左クリックします。

ホーム を
左クリックします。

2 SUM 関数を入力します



合計
Σ に
カーソル
を移動して、
左クリックします。

3 SUM 関数が入力できました

	A	B	C	D	
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570	2,910	
5	名古屋支店	1,020	920	1,940	
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450	
7	福岡支店	840	1,010	1,850	
8	合計	=SUM(B4:B7)			
9	平均	SUM(数値1, [数値2], ...)			
10					

B8セルに、
SUM (サム) 関数が
入力されました。

ポイント
左の画面では、B4セルからB7
セルが点滅する野線で囲まれてい
ます。これは、B4セルからB7セ
ルまで合計するという意味です。

SUM関数が入力された

次へ

04 >> 平均の関数を入力しよう

平均を計算するときは、**AVERAGE (アベレージ)** 関数を使います。
ここでは、「上期」の売上金額の平均を計算します。

操作



1 セルを選択します

	A	B	C	D	E	F
1	売上表					
2				単位:千円		
3	支店名	上期	下期	合計		
4	東京本店	1,340	1,570	2,910		
5	名古屋支店	1,020	920	1,940		
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450		
7	福岡支店	840	1,000	1,850		
8	合計	4,300				
9	平均					
10						

平均を入力するため、
B9セルを
左クリックします。



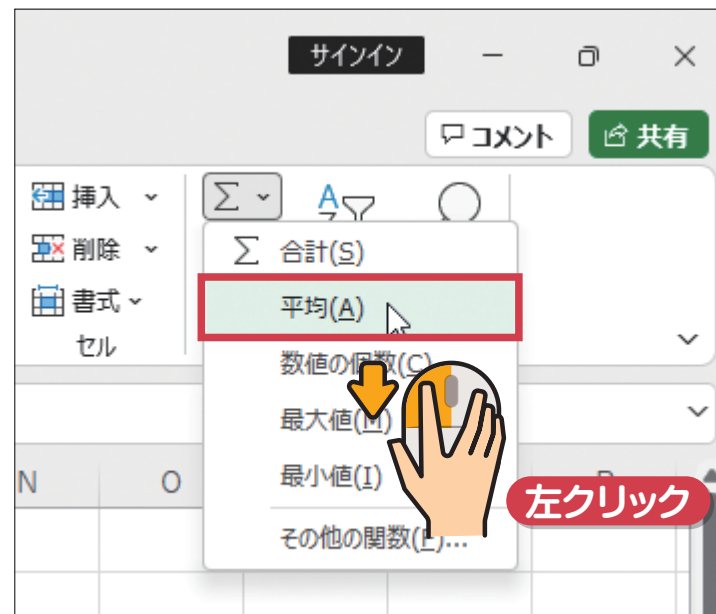
ホームを
左クリックします。

2 AVERAGE関数を入力します その1



合計 Σ の右側の $\vee$ に
カーソルを移動して、
左クリックします。

3 AVERAGE関数を入力します その2



平均(A) を
左クリックします。

次へ

02 条件に一致したセルを目立たせよう

条件付き書式の機能を使って、特定のセルを目立たせます。
ここでは、売上金額が「1000より小さい」セルに色をつけます。

操作

 **左クリック** ▶ P.013

 **ドラッグ** ▶ P.014

 **入力** ▶ P.015

1 売上金額のセルを選択します

	A	B	C	D
1	売上表			
2				単位:千円
3	支店名	上期	下期	
4	東京本店	1,340	2,010	
5	名古屋支店	1,020	1,940	
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450
7	福岡支店	840	1,010	1,850
8	合計	4,300	4,850	



38 ページの方法で、「売上表」ファイルを開いておきます。

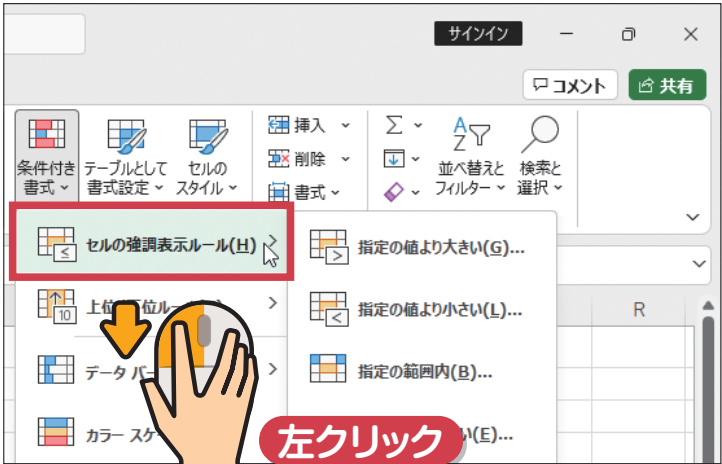
B4セルからC7セルをドラッグします。



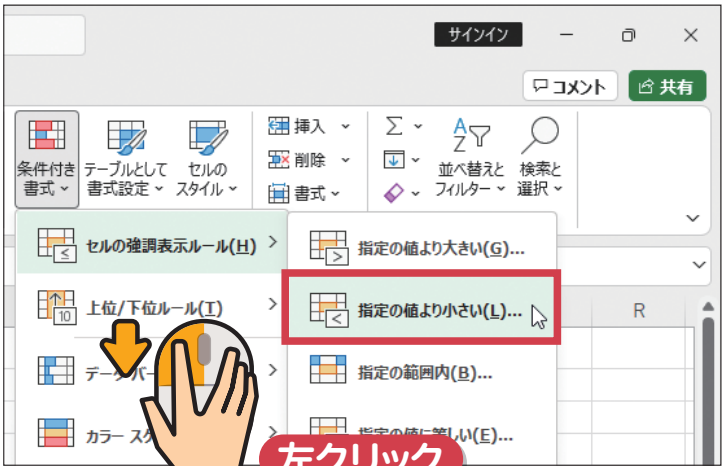
2 条件を指定する準備をします



条件付き書式 を左クリックします。



セルの強調表示ルール(H) を左クリックします。



指定の値より小さい(L)... を左クリックします。

次へ

3 条件を指定します

指定の値より小さい

次の値より小さいセルを書式設定:

1000

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

OK キャンセル



入力

1,205

に「1000」と



入力します。

ポイント

「あ」が表示されているときは、
半角/全角キーを押して「A」に切り替えます。

指定の値より小さい

次の値より小さいセルを書式設定:

1000

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

OK キャンセル

書式: に

濃い赤の文字、明るい赤の背景 が

選択されていることを確認します。

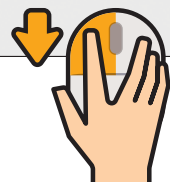
指定の値より小さい

次の値より小さいセルを書式設定:

1000

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

OK キャンセル



左クリック

OK を



左クリックします。

右ページのコラムで、書式の変更方法について解説しています。参考してください！



4 条件に一致したセルに色がつきます

	A	B	C	D
1	売上表			
2				単位:千円
3	支店名	上期	下期	合計
4	東京本店	1,340	1,570	2,910
5	名古屋支店	1,020	920	1,940
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450
7	福岡支店	840	1,010	1,850
8	合計	4,300	4,850	
9	平均	1,075	1,213	
10				
11				支店別売上

売上金額が
1000より小さいセルに
色がつけました。

セルに色がついた

コラム

セルにつける書式を変更する

手順③で、濃い赤の文字、明るい赤の背景 の右側の▼を



左クリックすると、書式の候補の一覧が表示されます。

指定の値より小さい

次の値より小さいセルを書式設定:

1,205

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

濃い赤の文字、明るい赤の背景
濃い黄色の文字、黄色の背景
濃い緑の文字、緑の背景
明るい赤の背景
赤の文字
赤の野線
ユーザー設定の書式...



左クリック

03

特定の文字を含むセルを目立たせよう

条件付き書式の機能を使って、特定の文字を含むセルを目立たせます。
ここでは、「名古屋」の文字を含むセルに色をつけます。

操作

- 左クリック ▶ P.013
- ドラッグ ▶ P.014
- 入力 ▶ P.015

1 支店名のセルを選択します

	A	B	C	D
1	売上表			
2				単位:千円
3	支店名	上期	下期	合計
4	東京本店		1,570	2,910
5	名古屋支店		920	1,940
6	大阪支店		1,350	2,450
7	福岡支店		1,010	1,850
8	合計	4,300	4,850	

A4セルからA7セルを

ドラッグします。



ホーム を
左クリックします。

2 条件を指定する準備をします



条件付き書式 を
左クリックします。



セルの強調表示ルール(H) を
左クリックします。



文字列(I)... を
左クリックします。

次へ

3 条件を指定します

文字列

次の文字列を含むセルを書式設定:

名古屋

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

OK キャンセル



入力

東京本店

に「名古屋」と



入力します。

ポイント

Aが表示されているときは、
半角/全角キーを押してaに切り替えます。

文字列

次の文字列を含むセルを書式設定:

名古屋

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

OK キャンセル

書式: に

濃い赤の文字、明るい赤の背景が

選択されていることを確認します。

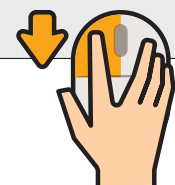
文字列

次の文字列を含むセルを書式設定:

名古屋

書式: 濃い赤の文字、明るい赤の背景

OK キャンセル



左クリック

OK を



左クリックします。

右ページのコラムで、条件付き書式で設定できる条件について解説しています！



4 条件に一致したセルに色がつきます

	A	B	C	D
1	売上表			
2				単位:千円
3	支店名	上期	下期	合計
4	東京本店	1,340	1,570	2,910
5	名古屋支店	1,940		
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450
7	福岡支店	840	1,010	1,850
8	合計	4,300	4,850	
9	平均	1,075	1,213	
10				
11				支店別売上

A4セルから
A7セルの中で
「名古屋」の文字を含む
セルに色がつきました。

コラム

いろいろな条件を指定できる

セルの強調表示ルール(H) >

上位/下位ルール(I) >

データ バー(D) >

カラー スケール(S) >

アイコン セット(I) >

新しいルール(N)...

ルールのクリア(C) >

ルールの管理(R)...

指定の値より大きい(G)...

指定の値より小さい(L)...

指定の範囲内(B)...

指定の値に等しい(E)...

文字列(I)...

日付(A)...

重複する値(D)...

その他のルール(M)...

「セルの強調表示ルール」の中には、左のような条件が用意されています。

04

セルの中にデータバーを表示しよう

条件付き書式のデータバーを使って、セルの中の数値を比較表示します。
ここでは、「合計」のセルの中にデータバーを表示します。

操作

- 移動 ▶ P.012
- 左クリック ▶ P.013
- ドラッグ ▶ P.014

1 合計のセルを選択します

	A	B	C	D
1	売上表			
2				単位:千円
3	支店名	上期	下期	合計
4	東京本店	1,340	1,570	2,910
5	名古屋支店	920	1,020	1,940
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450
7	福岡支店	840	1,010	1,850
8	合計	4,300	4,850	

D4セルからD7セルを

ドラッグします。

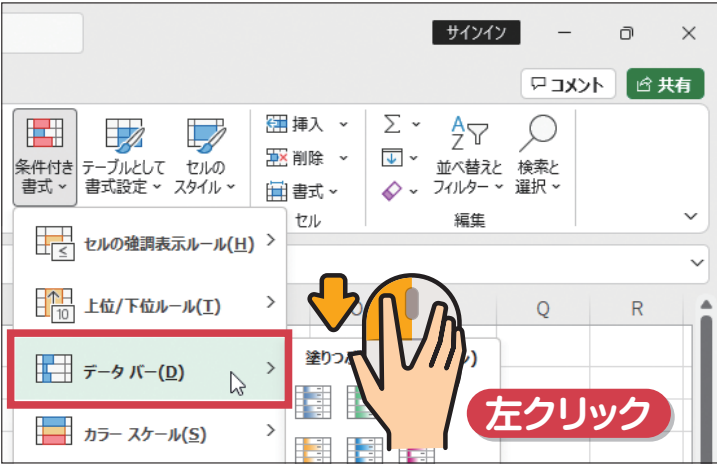


ホーム を
左クリックします。

2 セルにデータバーを表示します



条件付き書式 を
左クリックします。



データバー(D) に
カーソルを移動して、
左クリックします。



データバーの色を
左クリックします。
ポイント
ここでは「緑のデータバー」を左クリックします。

次へ

3 セルにデータバーが表示されました

	A	B	C	D
1	売上表			
2				単位:千円
3	支店名	上期	下期	合計
4	東京本店	1,340	1,570	2,910
5	名古屋支店	1,020	920	1,940
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450
7	福岡支店	840	1,010	1,850
8	合計	4,300	4,850	
9	平均	1,075	1,213	
10				
11				支店別売上金

D4セルからD7セルに、
緑のデータバーが
表示されました。

データバーを表示することによって、数値の大小が視覚的にわかるようになります！



4 D列の幅を広げます

: X ✓ fx 売上表				
		幅: 13.63 (114ピクセル)		
B	C	D	E	
		単位:千円		
上期	下期	合計		
1,340	1,570	2,910		
1,020	920	1,940		
1,100	1,350	2,450		
840	1,010	1,850		
4,300	4,850			
1,075	1,213			

82 ページの方方法で、
D列の幅を広げます。

5 データバーが見やすくなりました

A	B	C	D
売上表			
			単位:千円
支店名	上期	下期	合計
東京本店	1,340	1,570	2,910
名古屋支店	1,020	920	1,940
大阪支店	1,100	1,350	2,450
福岡支店	840	1,010	1,850
合計	4,300	4,850	
平均	1,075	1,213	
			支店別売上金

D列の幅が広がった分、
データバーの大小を
比較しやすくなりました。

複数の列にデータバーを表示する

手順①で、B4セルからD7セルをドラッグして選択しておく、
複数の列にまとめてデータバーを表示することもできます。

	A	B	C	D	E
1	売上表				
2				単位:千円	
3	支店名	上期	下期	合計	
4	東京本店	1,340	1,570	2,910	
5	名古屋支店	1,020	920	1,940	
6	大阪支店	1,100	1,350	2,450	
7	福岡支店	840	1,010	1,850	
8	合計	4,300	4,850		
9	平均	1,075	1,213		