



本書の使い方

- ✓ 画面の手順解説だけを読めば、操作できるようになる！
- ✓ もっと詳しく知りたい人は、補足説明を読んで納得！
- ✓ これだけは覚えておきたい機能を厳選して紹介！

特長1

機能ごとに
まとまっているので、
「やりたいこと」が
すぐに見つかる！

基本操作

赤い部分だけを読んで、
パソコンを操作
すれば、難しいこと
はわからなくても、
あっという間に操作
できる！

特長2

やわらかい上質な紙を
使っているので、
片手でも開きやすい！

特長3

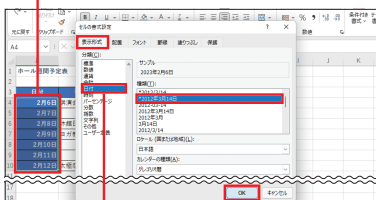
大きな操作画面で該
当箇所を囲んでいる
のでよくわかる！

Question
73

日付の表示形式を変更する

A [セルの書式設定] 画面で日付の[種類]を指定
[3/14]や[3-14]のように「/」(スラッシュ)や「-」(ハイフン)で区切って入力した日付は、最初は「3月14日」の形式で表示されます。数式バーを見ると、「2023/3/14」と表示され、西暦が自動的に付与されていることがわかります。和暦や英語表記など、後から日付の表示形式を変更するには、[セルの書式設定] 画面で日付の見せ方を指定します。

1 日付の表示形式を変更したいセルを選択し、**[Ctrl]+1**を押す



2 [表示形式] タブの
[日付]をクリック

3 [種類]の一覧から変更したい種類を
クリックして**[OK]**をクリック

日付	予定
2023年2月6日	講演会
2023年2月7日	
2023年2月8日	休館日
2023年2月9日	ヨガ教室
2023年2月10日	
2023年2月11日	
2023年2月12日	大塚学教室

日付の表示形式が変わる

こんな時に便利

- ・ カレンダーの作成
- ・ 予定表の作成
- ・ 見積書や請求書の作成

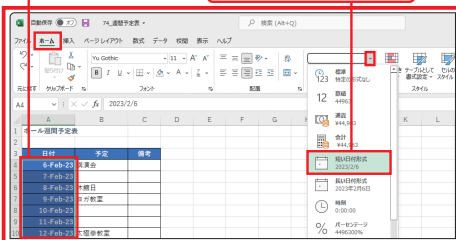


Question
74

「年/月」が英語で表示されたら

A [数値の書式] から[短い日付形式]をクリック
セルの日付が英語表記になっているのは、日付の表示形式が変更されているためです。日付の表示形式を変更する方法はいくつかありますが、[ホーム] タブの[数値の書式] から[短い日付形式]や[長い日付形式]をクリックするのがかんたんです。

1 英語の日付のセルを選択 2 [ホーム] タブの[数値の書式] →
[短い日付形式]をクリック



日付	予定	備考
2023/2/6	講演会	
2023/2/7		
2023/2/8	休館日	
2023/2/9	ヨガ教室	
2023/2/10		
2023/2/11		
2023/2/12	大塚学教室	

日付の表記が変わる



[セルの書式設定] 画面で
日付の[種類]を変更する
方法もあります

補足説明

使えるシチュエーションや組み合わせ、操作の補足的な内容を
適宜配置！



パソコンの基本操作

- ✓ 本書の解説は、基本的にマウスを使って操作することを前提としています。
- ✓ お使いのパソコンのタッチパッド、タッチ対応モニターを使って操作する場合は、各操作を次のように読み替えてください。

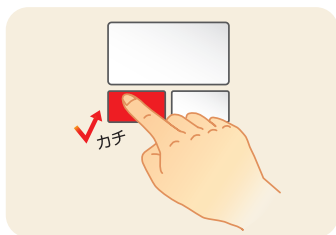
1 マウス操作

● クリック（左クリック）

クリック（左クリック）の操作は、画面上にある要素やメニューの項目を選択したり、ボタンを押したりする際に使います。



マウスの左ボタンを1回押します。



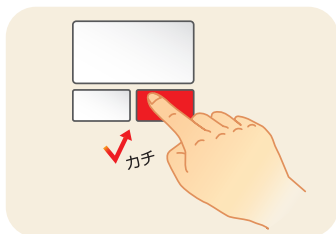
タッチパッドの左ボタン（機種によっては左下の領域）を1回押します。

● 右クリック

右クリックの操作は、操作対象に関する特別なメニューを表示する場合などに使います。



マウスの右ボタンを1回押します。



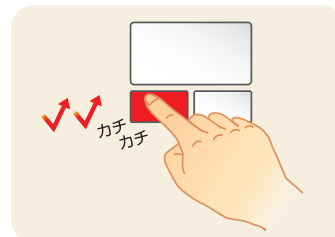
タッチパッドの右ボタン（機種によっては右下の領域）を1回押します。

● ダブルクリック

ダブルクリックの操作は、各種アプリを起動したり、ファイルやフォルダーなどを開く際に使います。



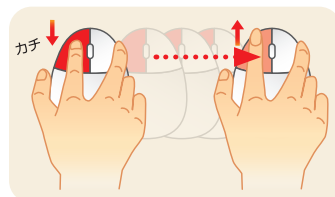
マウスの左ボタンをすばやく2回押します。



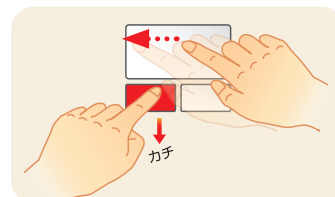
タッチパッドの左ボタン（機種によっては左下の領域）をすばやく2回押します。

● ドラッグ

ドラッグの操作は、画面上の操作対象を別の場所に移動したり、操作対象のサイズを変更する際に使います。



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かします。目的の操作が完了したら、左ボタンから指を離します。

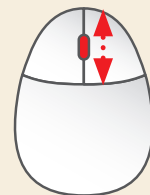


タッチパッドの左ボタン（機種によっては左下の領域）を押したまま、タッチパッドを指でなぞります。目的の操作が完了したら、左ボタンから指を離します。



ホイールの使い方

ほとんどのマウスには、左ボタンと右ボタンの間にホイールが付いています。ホイールを上下に回転させると、Web ページなどの画面を上下にスクロールすることができます。そのほかにも、**Ctrl** を押しながらかホイールを回転させると、画面を拡大／縮小したり、フォルダーのアイコンの大きさを変えたりできます。



2 利用する主なキー

● 半角／全角キー

日本語入力と英語入力を切り替えます。

● エンターキー

変換した文字を決定するときや、改行するときに使います。

● ファンクションキー

12個のキーには、ソフトごとによく使う機能が登録されています。

● デリートキー

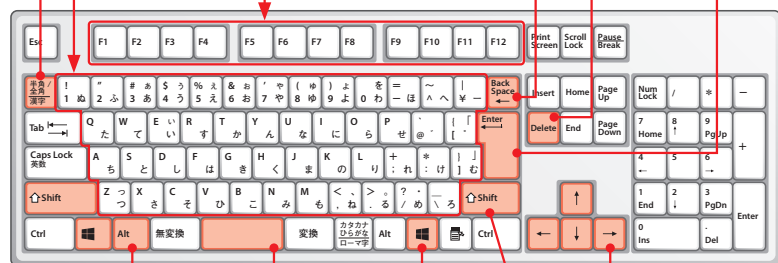
文字を消すときに使います。「del」と表示されている場合もあります。

● バックスペースキー

入力位置を示すポインターの直前の文字を1文字削除します。

● 文字キー

文字を入力します。



● オルトキー

メニューバーのショートカット項目の選択など、ほかのキーと組み合わせて操作を行います。

● Windowsキー

画面を切り替えたり、「スタート」メニューを表示したりするときに使います。

● 方向キー

文字を入力する位置を移動するときに使います。

● スペースキー

ひらがなを漢字に変換したり、空白を入れたるときに使います。

● シフトキー

文字キーの左上の文字を入力するときは、このキーを使います。

3 タッチ操作

● タップ



画面に触れてすぐ離す操作です。ファイルなど何かを選択するときや、決定を行う場合に使用します。マウスでのクリックに当たります。

● ダブルタップ



タップを2回繰り返す操作です。各種アプリを起動したり、ファイルやフォルダーなどを開く際に使用します。マウスでのダブルクリックに当たります。

● ホールド



画面に触れたまま長押しする操作です。詳細情報を表示するほか、状況に応じたメニューが開きます。マウスでの右クリックに当たります。

● ドラッグ



操作対象をホールドしたまま、画面の上を指でなぞり上下左右に移動します。目的の操作が完了したら、画面から指を離します。

● スワイプ／スライド



画面の上を指でなぞる操作です。ページのスクロールなどで使用します。

● フリック



画面を指で軽く払う操作です。スワイプと混同しやすいので注意しましょう。

● ピンチ／ストレッチ



2本の指で対象に触れたまま指を広げたり狭めたりする操作です。拡大（ストレッチ）／縮小（ピンチ）が行えます。

● 回転



2本の指先を対象の上に置き、そのまま両方の指で同時に右または左方向に回転させる操作です。



Contents

本書の使い方	2
パソコンの基本操作	4
サンプルファイルのダウンロード	8

Chapter

1

表の作成で困った



1 Excelのバージョンとその違い	20
2 Excelのバージョンを確認する	21
3 Excel 2021とMicrosoft 365の違い	22
4 ブックとシートを理解する	23
5 行番号と列番号を理解する	24
6 セルを理解する	25
7 数式を入力する	26
8 セル参照の使い方	27
9 「セルの表示形式」とは	28
10 「書式」とは	29
11 数式と値の違い	30
12 ファイルを検索して開く	31
13 クイックアクセスツールバーを表示する	32
14 クイックアクセスツールバーによく使うボタンを登録する	33
15 アクティブセルを一瞬でA1セルに戻す	35
16 リボンがなくなったら	36
17 行番号・列番号が表示されなくなったら	37
18 数式バーが表示されなくなったら	38

Chapter

2

データ入力で困った



19 セルの一部だけを書き換える	40
20 アクティブセルを右方向に移動する	41
21 Enter を押した後の移動方向を変える	42
22 選択した範囲だけにデータを入力する	43
23 難しい漢字を入力する	44
24 自動で行われた変換を取り消す	45
25 「@」や「/」を入力する	46
26 「0」が消えてしまったら	47
27 入力が日付に変わってしまったら	48
28 ()付きの数値が負の値になったら	49
29 セルに緑のマークが表示されたら	50
30 セルに「####」と表示されたら	51
31 セル内で改行する	52
32 すばやく連続データを入力する	53
33 奇数データだけを入力する	54
34 オリジナルの順番をすばやく入力する	55
35 オートフィルで書式をコピーしたくない場合は	57
36 それまでに入力した値から選択して入力する	58
37 あらかじめ入力リストを作成しておく	59
38 法則のあるデータを自動入力する	61
39 郵便番号から住所を入力する	62

Chapter

3

セルの編集で困った



40 文字に合わせてセル幅を調整する	64
--------------------------	----

41	列幅や行の高さをまとめて揃える	65
42	変更した行の高さが戻らない場合は	66
43	セルを削除せずに見えなくする	67
44	表の見出しが隠れないようにする	68
45	シートの離れた部分を同時に確認する	69
46	複数のセルを1つにまとめる	70
47	文字の配置は変えずに結合する	71
48	あふれた文字をセル内に収める	72
49	あふれた文字をセル内で折り返す	73
50	離れた位置にあるセル範囲を同時に選択する	74
51	表を一瞬で選択する	75
52	空白のセルだけをすばやく選択する	76
53	行単位や列単位でデータを移動する	77
54	列幅を保持したまま表をコピーする	78
55	計算結果だけをコピーする	79
56	表の行と列を入れ替える	80
57	既存の表に別表のデータを挿入する	81
58	文字間の不要なスペースをまとめて削除する	82
59	セル内の改行をまとめて削除する	83
60	よく使うセル範囲をかんたんに選択する	84
61	セル範囲に付けた名前を確認する	85
62	セル範囲に付けた名前を削除する	86

Chapter

4

セルの書式設定で困った



63	書式だけをコピーする	88
64	書式だけを削除する	89
65	既定のフォントを変更する	90
66	表に横罫線だけを引く	91
67	セルに斜線を引く	92

68	セル内の文字を均等に配置する	93
69	数値が右寄せにならない場合は	94
70	セルの左端に文字がくっつかないようにする	95
71	文字を縦書きにする	96
72	漢字にふりがなを振る	97
73	日付の表示形式を変更する	98
74	「年/月」が英語で表示されたら	99
75	数値に通貨記号を付ける	100
76	数値の「0」を表示する	101
77	小数点以下の桁数を指定する	102
78	数値に「E+」と表示されたら	103
79	入力した日付に曜日を表示する	104
80	計算に影響しない単位を表示する	105
81	マイナスの数値に△記号を付ける	106
82	数値の小数点の位置を揃える	107
83	数値を千単位で表示する	108
84	特定の文字だけ書式を付ける	109
85	条件に一致するセルに書式を付ける	110
86	日曜日の行全体に色を付ける	111
87	数値の大きさに合わせてミニグラフを表示する	112

Chapter

5

印刷で困った



88	総ページ数を付けて印刷する	114
89	先頭のページ番号を「1」以外にする	116
90	印刷イメージを見ながらはみだしを調整する	117
91	余白を減らして印刷する	119
92	極限まで余白を狭くする	120
93	表を用紙の中央に印刷する	121
94	区切りのよいところで改ページする	122

95	すべてのページに表の見出しを入れて印刷する	123
96	指定した範囲だけを印刷する	124
97	はみ出した表を1ページに収めて印刷する	125
98	表の横幅だけを1ページに収めて印刷する	126
99	小さい表を拡大して印刷する	127
100	複数のシートを同時に印刷する	128
101	用紙の両面に印刷する	129
102	使いたい用紙が表示されない場合は	130
103	白黒印刷でもグラフの色を見分けさせる	131

Chapter

6 数式で困った



104	Excelで四則演算の計算をする	134
105	セル参照で計算する	135
106	数式をコピーする	137
107	もっとかんたんに数式をコピーする	138
108	コピーした数式がエラーになったら	139
109	数式の参照元を確認する	140
110	数式の参照範囲を変更する	141
111	配列数式を使って計算する	142
112	スピル機能を使って計算する	143
113	ほかのシートのセルを参照する	144
114	数式を作らずに結果だけを表示する	145
115	数式を作らずに集計表を作る	146

Chapter

7 関数で困った



116	関数の見方を知る	150
117	関数を入力する	151
118	合計をかんたんに求める	152
119	縦横の合計をまとめて求める	153
120	連続していないセルの合計を求める	154
121	小計と総計を同時に求める	155
122	複数のシートをまたいだ数値の合計を求める	156
123	最大値や最小値を求める	158
124	数値の累計を求める	159
125	数値を四捨五入する	160
126	端数を切り上げる／切り捨てる	161
127	余りを求める	162
128	ふりがなを別のセルに表示する	163
129	順位を求める	164
130	半角文字を全角文字に変換する	165
131	不要なスペースを取り除く	166
132	条件によって処理を分岐する	167
133	エラーが表示されないように設定する	168
134	特定の条件を満たすデータの個数を数える	169
135	特定の条件を満たすデータだけを合計する	170
136	別表から商品名や価格を取り出す	171

Chapter

8 グラフで困った



137	グラフをかんたんに作成する	174
-----	---------------	-----

138	グラフの要素を理解する	175
139	グラフのサイズや位置を変更する	176
140	グラフの行と列を入れ替える	177
141	グラフのデータ範囲を変更する	178
142	グラフのレイアウトを変更する	179
143	グラフのデザインを変更する	180
144	グラフの一部の色を変更する	181
145	棒グラフと折れ線グラフを組み合わせる	182
146	グラフの種類を変更する	184
147	凡例の位置を変更する	185
148	グラフ内に縦横のラベルを付ける	186
149	縦(値)軸ラベルを縦書きで表示する	187
150	数値軸の最小値と最大値を変更する	188
151	目盛を千単位で表示する	189
152	グラフ内に元データの数値を表示する	190
153	横棒グラフの上下を反転する	191
154	円グラフの一部を切り出す	192
155	グラフだけを大きく印刷する	193
156	グラフをWord文書に貼り付ける	194
157	セル内にグラフを作成する	196

Chapter

9 並べ替えと抽出で困った



158	列単位でデータを並べ替える	198
159	漢字を正しく並べ替える	200
160	複数の条件でデータを並べ替える	202
161	オリジナルの順序でデータを並べ替える	203
162	特定のデータだけを抽出する	205
163	指定した文字を含むデータだけを抽出する	206
164	複数の条件を指定してデータを抽出する	207

165	重複データを削除する	208
166	テーブルについて理解する	209
167	表をテーブルに変換する	210
168	テーブルに集計行を追加する	211
169	テーブルのデータをかんたんに抽出する	212
170	ピボットテーブルについて理解する	213
171	ピボットテーブルでクロス集計表を作る	214
172	ピボットテーブルの項目を入れ替える	216

Chapter

10 エラー表示で困った



173	エラーのセルを見つける	218
174	無視したエラーを再表示する	219
175	エラーの意味を知る	220
176	「循環参照」エラーが表示されたら	221
177	「#NUM!」エラーが表示されたら	222
178	「#N/A」エラーが表示されたら	223
179	「#VALUE!」エラーが表示されたら	224
180	「#NULL!」エラーが表示されたら	225
181	「#NAME?」エラーが表示されたら	226
182	「#REF!」エラーが表示されたら	227

Chapter

11 ファイルとシートで困った



183	シート見出しに名前を付ける	230
184	シートを別のブックに移動/コピーする	231
185	同じブックにある複数のシートを並べて表示する	232

数式を入力する

A 四則演算や関数を使う

Excelで計算するには、セルに数式を入力します。数式には「四則演算」と「関数」の2種類があり、どちらも先頭に「=」を入力します。Excelでの計算には、数字のほかセルを利用することもできます。

四則演算

「+」「-」「*」「/」の演算子を使って、加減乗除の計算を行います。四則演算の数式を作る操作はP.135を参照してください。

C2	▼	:	✖	✓	fx	=B2+C2
A	B	C	D	E		
1	氏名	筆記	実技	合計		
2	木下あゆみ	82	70	=B2+C2		
3	遠藤雄太	74	98			

セルを利用した計算

関数

Excelに用意されている関数を使って計算します。合計や平均など、400以上の関数が用意されており、単独で使ったり複数の関数を組み合わせて使ったりできます。関数の操作は7章を参照してください。

D2		:   		=SUM(B2:C2)	
	A	B	C	D	E
1	氏名	筆記	実技	合計	
2	木下あゆみ	82	70	=SUM(B2:C2)	
3	遠藤雄太	74	98		

関数を利用した計算

セル参照の使い方

A 「相対参照」と「絶対参照」がある

数式などを作成する時に、セルの位置を指定することを「セル参照」と呼びます。

相対参照

セル参照を使った数式をコピーすると、自動的に行番号や列番号がコピー先に合わせて変化します。これを「相対参照」と呼びます。セル参照の操作はP.135を参照してください。

	A	B	C	D	E
1	商品名	単価	数量	合計	
2	和食弁当	580	25	=B2*C2	
3	洋食弁当	600	15	=B3*C3	
4	中華弁当	650	8	=B4*C4	
5	カレー弁当	550	12	=B5*C5	
6	合計			=SUM(D2:D5)	

行番号が1行ずつずれてコピーされる

絶対参照

セル参照を使った数式をコピーしても、セルの位置がずれないように固定することを「絶対参照」と呼びます。固定したいセル番地に「\$」記号を付けます。絶対参照の操作はP.136を参照してください。

	A	B	C	D	E
1	商品名	単価	数量	合計	構成比
2	和食弁当	580	25	=B2*C2	=D2/\$D\$6
3	洋食弁当	600	15	=B3*C3	=D3/\$D\$6
4	中華弁当	650	8	=B4*C4	=D4/\$D\$6
5	カレー弁当	550	12	=B5*C5	=D5/\$D\$6
6	合計			=SUM(D2:D5)	

絶対参照にしたD6セルはコピーしてもずれない

Question

11

数式と値の違い

A 「数式」の元になるデータが「値」

「数式」は四則演算や関数を使った計算式のことです。「値」は数式の元になる数値や文字などのデータのことです。どちらも数式バーで、セルの内容を確認できます。

B2セルとB3セルは、キーボードから直接入力した「値」

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	入場料	1,250					
3	割引券	300					
4	支払金額	950					
5							

数式バーには値がそのまま表示される

B4セルは、B2セルの値とB3セルの値の合計を計算するための「数式」

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	入場料	1,250					
3	割引券	300					
4	支払金額	950					
5							

数式バーには数式が表示され、セルには計算結果が表示される

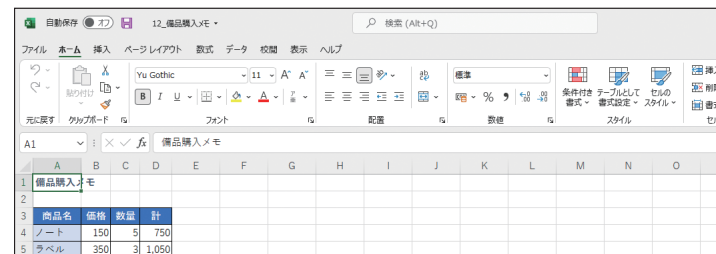
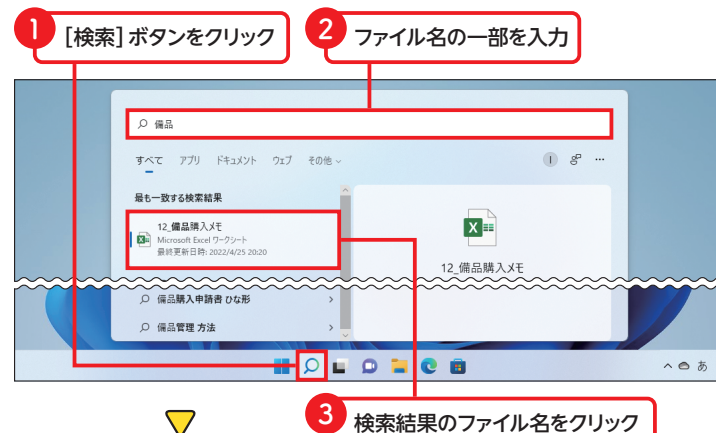
Question

12

ファイルを検索して開く

A Windows11の検索ボックスにファイル名を入力

Windows11の検索ボックスにExcelのファイル名を入力して検索すると、検索結果のファイルをクリックするだけで、Excelの起動とファイルを開く操作をまとめて行えます。検索ボックスに入力するキーワードは、ファイル名の一部でもかまいません。



指定したファイルが開く

Question

19

セルの一部だけを書き換える

A F2 で編集モードに切り替える

セルに入力したデータを修正する方法には、「上書き」と「部分修正」の2種類あります。短いデータは上書きするほうが早いですが、長いデータや数式は[F2]を押して編集モードに切り替えてから修正する方法を覚えておくと便利です。

1 修正したいセルを選択し、[F2]を押す

	A	B	C
1	旅費計算表		
2	項目	料金	
3	交通費	2,500	
4	ランチ代	1,250	
5	入館費	560	
6	合計	4,310	
7			

セル内にカーソルが表示される

2 「ランチ」を「昼食」に変更して[Enter]を押す

	A	B	C
1	旅費計算表		
2	項目	料金	
3	交通費	2,500	
4	昼食代	1,250	
5	入館費	560	
6	合計	4,310	
7			

	A	B	C
1	旅費計算表		
2	項目	料金	
3	交通費	2,500	
4	昼食代	1,250	
5	入館費	560	
6	合計	4,310	
7			

セルのデータの一部を修正できる



修正したいセルをダブルクリックしても編集モードに切り替わります

Question

20

アクティブセルを右方向に移動する

A 入力後に[Tab]を押す

セルにデータを入力してから[Enter]を押すと、アクティブセルが下に移動します。そのため、右側にデータを入力したいときは、その都度アクティブセルを移動しなければなりません。データの入力後に[Tab]を押すと、アクティブセルが右に移動します。

1 セルにデータを入力したら[Tab]を押す

	A	B	C	D
1	参加申込者リスト			
2				
3	氏名	メールアドレス	電話番号	
4	鈴木正人			
5				

	A	B	C	D
1	参加申込者リスト			
2				
3	氏名	メールアドレス	電話番号	
4	鈴木正人			
5				

アクティブセルが右側のB4セルに移動する

このあと[Enter]を押すと
A5セルに移動します



方向キーでも
アクティブセルの
位置を移動できます



Question 36

それまでに入力した値から 選択して入力する

A [Alt] + ↓ を押す

何度も繰り返して入力するデータは、手早く入力したいものです。[Alt] + ↓ を押すと、アクティブセルのある列の上側に入力済みのデータが一覧表示されるため、クリックするだけで入力できます。

- 1 [Alt] + ↓ を押す
- 2 一覧から入力したいデータをクリック

	A	B	C	D	E
1	社内テニスクラブ会員リスト				
2					
3	社員番号	氏名	部署	連絡先	
4	1025	山本 大地	人事部	090-0000-XXXX	
5	1031	中村 健太	総務部	050-0000-XXXX	
6	1035	長谷川 大樹	システム部	080-0000-XXXX	
7	1048	上野 葵	企画部	080-0000-XXXX	
8	1058	原 翔太郎	企画部		
9	1074	飯島 尚	システム部		
10	1094	五十嵐 陽子	人事部		
11	1097	大下 愛	総務部		



	A	B	C	D
1	社内テニスクラブ会員リスト			
2				
3	社員番号	氏名	部署	連絡先
4	1025	山本 大地	人事部	090-0000-
5	1031	中村 健太	総務部	050-0000-
6	1035	長谷川 大樹	システム部	080-0000-
7	1048	上野 葵	企画部	080-0000-
8	1058	原 翔太郎	システム部	
9	1074	飯島 尚		
10	1094	五十嵐 陽子		

こんな時に便利

- ・ 社員名簿の作成
- ・ 売上台帳の作成

選択したデータを入力できる

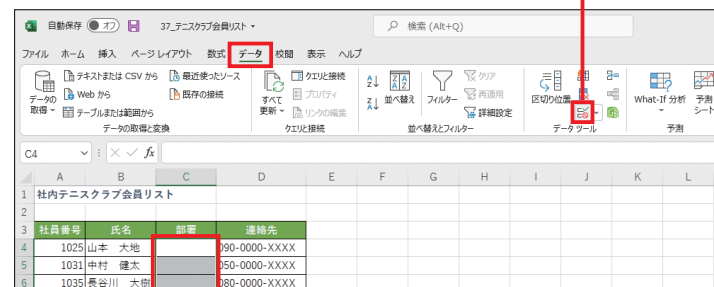
Question 37

あらかじめ入力リストを 作成しておく

A [データの入力規則] にリストを登録する

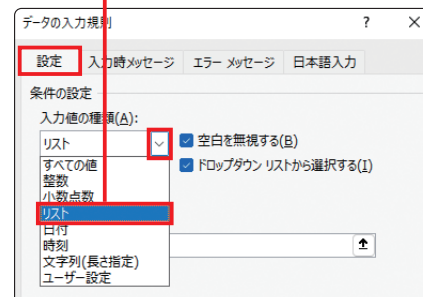
P.58の操作では、入力済みのデータだけがリスト化されます。[データの入力規則] 機能を使うと、入力候補のデータをあらかじめ登録できるため、未入力のデータもリスト化され、クリックするだけで入力できます。

- 1 [データ] タブの [データの入力規則] をクリック



入力したいセルを選択しておく

- 2 [設定] タブで [入力値の種類] → [リスト] をクリック



Question 179

「#VALUE!」エラーが表示されたら

A 文字列を数値に修正

「#VALUE!」エラーは、数式で参照しているセルに、不適切な値が入っているときに表示されるエラーです。たとえば、数値を入力するセルに文字列が入力されているときに発生します。文字列を数値に修正すれば、エラーを回避できます。

D4		∨	:	×	✓	fx	=B4*C4
	A	B	C	D	E		
1	備品購入メモ						
2							
3	商品名	価格	数量	計			
4	ノート	200円		#VALUE!			
5	ラベル	350	3	1,050			
6	ペン	100	2	200			
7			合計	#VALUE!			



「200円」のように、数値の単位を付けると文字列になります

B4セルに「200円」の文字列が入力されている

D4セルにエラーが表示

1 B4セルを「200」に修正

B5		X ✓ fx		350	
	A	B	C	D	E
1	備品購入メモ				
2					
3	商品名	価格	数量	計	
4	ノート	200	5	1,000	
5	ラベル	350	3	1,050	
6	ペン	100	2	200	
7		合計		2,250	

エラーが消える

数式に影響が出ないように単位を付けるにはP.105の「ユーザー定義書式」を設定します



Question 180

「#NULL!」エラーが表示されたら

A 参照するセル範囲を正しく修正

「#NULL!」エラーは、数式が参照するセル範囲が間違っているときに表示されるエラーです。たとえば、セル範囲を示す「:」（コロン）や「,」（カンマ）の記号を入力し忘れると、Excelはどこを計算していいのかわからずにエラーになります。数式を見直して、参照するセル範囲を正しく修正しましょう。

H4		:		X		✓		fx		=SUM(D4 G4)	
	A	B	C	D	E	F	G	H			
1	オーダーメイド商品販売数集計表										
2											
3		Q1	Q2	上期	Q3	Q4	下期	合計			
4	本店	362	380	742	421	524	648	#NULL!			
5	駅前店	286	274	560	296	352	648	#NULL!			
6	大通り店	241	234	475	235	395	630	#NULL!			
7											

SUM関数に「,」が抜けている

「:」は連続したセル範囲、「,」は離れたセル範囲を指定するときに使う記号です



H4セルにエラーが表示

1 H4セルを選択 2 SUM関数の引数に「,」を追加

X ✓ fx		=SUM(D4,G4)			
C	D	SUM(数値1, [数値2], [数値3], ...)			
商品販売数量集計表					
Q2	上期	Q3	Q4	下期	合計
380	742	421	524	648	D4,G4
274	560	296	352	648	#NULL!

X ✓ fx =SUM(D4,G4)					
C	D	E	F	G	H
商品販売数量集計表					
Q2	上期	Q3	Q4	下期	合計
380	742	421	524	945	1,687
274	560	296	352	648	#NULL!
234	475	235	395	630	#NULL!

「:」「,」は必ず半角で入力します

エラーが消える

