

# STEP3 表を作成しよう

## 1 作成する表の確認

次のような表を作成しましょう。

	A	B	C	D	E	F
1	2017年降水量データ					
2	単位:mm					
3	都市名	A市	B市	C市		
4	1月	48.4	25.9	55.6		
5	2月	55.2	51.4	70.1		
6	3月	30.3	45.5	33.8		
7	合計	133.9	122.8	159.5		
8	平均	44.6	40.9	53.2		
9						

列幅の変更

フォントの設定  
フォントサイズの設定  
セルを結合して中央揃え

中央揃え

SUM関数

AVERAGE関数  
表示形式の設定

罫線の設定 中央揃え

## 2 罫線の設定

セルの周囲に罫線を設定できます。罫線を設定すると、セルの区切りが明らかになります。

表全体に格子線を引きましょう。

また、表の項目名の下に二重線を引きましょう。



フォルダー「表計算編」のブック「表の作成」のシート「Sheet1」を開いておきましょう。

- ① セル範囲【B3:E8】を選択します。
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (下罫線) の → 《格子》をクリックします。
- ③ 表全体に格子線が引かれます。  
※ボタンが直前に選択した (格子) に変わります。
- ④ セル範囲【B3:E3】を選択します。
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (格子) の → 《下二重罫線》をクリックします。
- ⑥ セル範囲の下に二重線が引かれます。  
※任意のセルをクリックし、選択を解除しておきましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	2017年降水量データ										
2	単位:mm										
3	都市名	A市	B市	C市							
4	1月	48.4	25.9	55.6							
5	2月	55.2	51.4	70.1							
6	3月	30.3	45.5	33.8							
7	合計										
8	平均										
9											

### 3 数式の入力

「数式」を使うと、入力されている値をもとに計算を行い、計算結果を表示できます。数式は先頭に「=」（等号）を入力し、続けてセルを参照しながら演算記号を使って入力します。

セルを参照して数式を入力しておく、セルの値が変更された場合でも、自動的に再計算が行われ、計算結果に反映されます。

例えば、「A市」の「1月」から「3月」の合計を求める数式は、次のようになります。

```
=C4+C5+C6
```

#### Point! 演算記号

数式で使う演算記号には、次のようなものがあります。

計算方法	演算記号	読み	一般的な数式	入力する数式
加算	+	プラス	2+3	=2+3
減算	-	マイナス	2-3	=2-3
乗算	*	アスタリスク	2×3	=2*3
除算	/	スラッシュ	2÷3	=2/3
べき乗	^	キャレット	2 <sup>3</sup>	=2^3

### 4 関数の入力

「関数」とは、あらかじめ定義されている数式です。演算記号を使って数式を入力する代わりに、かっこ内に必要な「引数」を指定することによって計算を行います。

=関数名(引数1,引数2,...)

① ② ③

① 先頭に「=」（等号）を入力します。

② 関数名を入力します。

※関数名は、英大文字で入力しても英小文字で入力してもかまいません。

③ 引数をかっこで囲み、各引数は「,」（カンマ）で区切ります。

※関数によって、指定する引数は異なります。

例えば、「A市」の「1月」から「3月」の合計を求める関数は、次のようになります。

```
=SUM(C4:C6)
```