

Excel 関数早見表

仕事でよく使う関数を、目的から引けるようにまとめました。日商PC検定（データ活用）の復習にも。

1 合計・数える

<code>=SUM(B2:B10)</code>	合計
<code>=AVERAGE(B2:B10)</code>	平均
<code>=COUNT(B2:B10)</code>	数字が入ったセルの数
<code>=COUNTA(B2:B10)</code>	何か入ったセルの数
<code>=MAX(B2:B10) /</code> <code>=MIN(B2:B10)</code>	いちばん大きい / 小さい
<code>=RANK.EQ(B2,</code> <code>\$B\$2:\$B\$10,0)</code>	順位 (0=大きい順・ 1=小さい順)

2 条件で数える・合計する

<code>=COUNTIF(C2:C10,"東京")</code>	「東京」の数
<code>=COUNTIF(B2:B10,</code> <code>">=80")</code>	80以上の数
<code>=SUMIF(C2:C10,"東京",</code> <code>B2:B10)</code>	「東京」の行だけ合 計 (条件の範囲, 条件, 合 計する範囲)
<code>=SUMIFS(B2:B10,C2:C10,</code> <code>"東京",D2:D10,"4月")</code>	条件を2つ以上つけて 合計 (合計する範囲が 先。数えるなら COUNTIFS)

3 条件で分ける

<code>=IF(B2>=80,"合格",</code> <code>"不合格")</code>	条件に合う / 合わない で表示を変える
<code>=IF(AND(B2>=70,</code> <code>C2>=70),"○","")</code>	両方とも満たすとき (AND)
<code>=IF(OR(B2="",C2=""),</code> <code>"未入力","")</code>	どちらか一方でも (OR)
<code>=IFS(B2>=80,"A",</code> <code>B2>=60,"B",TRUE,"C")</code>	3つ以上に分ける

4 表から探して取り出す

<code>=VLOOKUP(A2,</code> <code>\$F\$2:\$H\$20,3,FALSE)</code>	左の列で探して、3列 目を取り出す (FALSE =完全に一致するもの だけ)
<code>=XLOOKUP(A2,F2:F20,</code> <code>H2:H20,"なし")</code>	探す列と取り出す列 を別々に指定 (Microsoft 365・ 2021以降)
<code>=INDEX(H2:H20,</code> <code>MATCH(A2,F2:F20,0))</code>	古い版でも使える組 み合わせ (MATCHで何 行目かを調べ、INDEXで 取り出す)
<code>=IFERROR(VLOOKUP(...),</code> <code>"")</code>	エラーのときは空白 にする

5 端数を整える

<code>=ROUND(B2,0)</code>	四捨五入 (0=整数・ 1=小数第1位まで)
<code>=ROUNDUP(B2,0)</code>	切り上げ
<code>=ROUNDDOWN(B2,0)</code>	切り捨て
<code>=INT(B2)</code>	小数を切り捨てて整 数に

B2:B10 = B2からB10まで。式は半角で入力します。Microsoft 365 で確かめた書き方です。

文字・日付の関数と、使いこなすコツ

6 文字を扱う

=LEFT(A2,3) / =RIGHT(A2,4)	左から3文字 / 右から4文字
=MID(A2,4,2)	4文字目から2文字
=LEN(A2)	文字の数
=TRIM(A2)	余分な空白を取る
=A2&" "&B2	つなげる (姓+空白+名)
=TEXT(A2,"yyyy/mm/dd")	日付・数字を決まった形の文字に

7 日付を扱う

=TODAY()	今日の日付 (開くたびに変わる)
=DATEDIF(A2,TODAY(),"Y")	満年数 (年齢・勤続年数) ("M"で月数、"D"で日数)
=EDATE(A2,3)	3か月後の日付
=WEEKDAY(A2)	曜日を番号で (1=日曜)

8 「\$」の付け方 (絶対参照)

A1	式をコピーすると、ずれる (相対参照)
\$A\$1	どこにコピーしても動かない (絶対参照)
\$A1 / A\$1	列だけ / 行だけ動かない (複合参照)
F4キー	式の中でセルを選んで押すたびに、\$の付き方が変わる

9 関数の入れ方

「=」から打つ	=SU と打つと候補が出る → Tabキーで決定
ボタンから	「数式」タブ → 「関数の挿入 (fx)」で、引数を1つずつ入れられる
範囲はドラッグで	打つより、マウスでなぞるほうがまちがいが少ない
式を見る	セルを選んで F2、または「数式」タブ → 「数式の表示」

10 よくあるつまづき

合計が0になる	数字が「文字」で入っている → 緑の三角の「数値に変換する」
VLOOKUPが#N/A	探す値に余分な空白がある・コピーで範囲がずれた (範囲に\$を付ける)
FALSEを忘れた	エラーにならず、ちがう値が出ることもある。完全に一致で探すなら必ずFALSE
"" の意味	何も表示しない (空白)。文字は " で囲む
条件の書き方	COUNTIF・SUMIFでは ">=80" と " で囲む (IFの中では囲まない)

練習のしかた ①この表の式をそのまま打つ → ②自分の表に合わせて変える → ③完成した表だけを見て、何も見ずに組み立てる。③ができれば身についています。

関数を、仕事で使える力に。少人数サポートクラスでは、ご自分の仕事の表を持ってきて、関数と表づくりを練習できます。まずは教室のLINEで「早見表を見た」とお送りください。



教室のLINE