

①名前を入れる

猫카	会社名	単価	日数				
11	北海建設	23,686	13				
12	旭川住建	23,281	9				
13	拓北工業	15,101	10				
14	<b>藤原電設</b>	15,934	関数の引数	関数の引数			
15	雪原ハウス	19,561	IF	IF 論理式 D3>=10 全 = TRUE 値が真の場合 \$L\$3 全 = 0.036 値が偽の場合 \$L\$4 ፲ 全 = 0.032 = 0.036			
16	道北木材	20,861					= TRUE
17	川靖工務店	24,017					= 0.030
18	中道流聞	21,348					
19	星野設備	22,956	論理式の結果(真または偽)に応じて、指定された値を返します				
				fi		い得であっ こます	った場合に

数式の結果 = 0.036

ページのいちばん上(ヘッダー)の左に自分の名前を入力しよう! ②表のタイトルと見出しを作る 「請求額一覧表」と入力して、見出しに「番号」「会社名」「単価」などを入力しよう ③データを入力 番号は「101」からスタート(ドラッグして連番に) 数字は半角で入れるのを忘れずに! ④計算をする(数式) •基本料金=単価 × 日数 •追加料金=単価×0.6×(日数-7)(切り上げ) •割引率=IF関数で自動で選ばせる ・割引額=(基本+追加)×割引率(切り捨て) •請求額=基本+追加-割引 → 数式をコピーして、下にドラッグすると一気にできる! ⑤合計・平均・最大値を出す オートSUM (ホームタブ) から「合計」や「平均」「最大値」を出そう! 「査定」の合計と平均は空白にするのを忘れずに! ⑥表の見た目を整える •タイトルと見出しは中央そろえ ・数字は右、文字は左にそろえる ・コンマ(,)をつけて見やすく •線もキレイに整えて仕上げよう ⑦ 最後にチェック! •[Ctrl] + [P] で印刷の画面を見よう •名前があるか?数字のミスがないか?を確認!



<u>&lt;</u> λカデ	-9>		
當サ	会社名	単価	日数
11	北海建設	23,686	関数の引数
12	旭川住建	23,281	IF
13	后北工業	15,101	論理式 D3>=10
14	履原電設	15,934	値が真の場合 \$L\$3 全 = 0.036 体が何の地合 \$L\$4 丁 → 0.032
15	雪原ハウス	19,561	= 0.036
16	道北木材	20,861	論理式の結果(真または偽)に応じて、指定された値を返します
17	川靖工務店	24,017	値が偽の場合には論理式の結果が偽であった場合に返され 合、FALSEが返されます
18	中道流潮	21,348	
19	基野設備	22,956	数式の結果 = 0.036

## ♦ 全体の狙い

• 表の構成・書式設定・関数の活用などを通じて、実務的な表作成スキルを習得

• 合計・平均・最大値、条件に合わせた計算式(IF関数・ROUNDUP/DOWN)などの理解を深める

◆ 主なポイント

1. ヘッダーに名前入力

1. [ページレイアウト]→[ページ設定]→[ヘッダー・フッター]→「左側」に名前を入力

# 2. 表構成の基本

- 1. 表タイトル「請求額一覧表」を中央揃え
- 2. 番号~請求額の見出し入力
- 3. 番号は連番(オートフィル)

## 3. 関数・計算式の導入

- 1. 基本料金 = 単価 × 日数
- 2. 追加料金 = ROUNDUP(単価 × 0.6 × (日数 7), 0)
- 3. 割引率 = IF(日数 >= 10, 割引率表A, 割引率表B)
- 4. 割引額 = ROUNDDOWN((基本+追加)×割引率, 0)
- 5. 請求額 = 基本 + 追加-割引

#### 4. 統計処理

- 1. 合計・平均・最大値のオートSUM使用
- 2. 桁区切り(コンマ)、パーセント表示、小数第1位調整を指導

### 5. 並び替え・罫線

- 1. 降順ソート (請求額)
- 2. 外枠は太線、内枠は細線で美しく整える
- 6. 印刷設定
  - 1. 横向きに設定
  - 2. ヘッダー確認(名前)
  - 3. 表示範囲・項目の抜けチェック