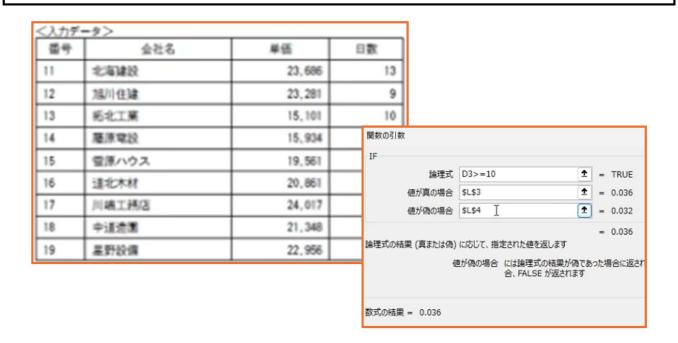
# EXCEL3級1



- ①名前を入れる
- 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!

# EXCEL3級1

番号	会社名	単価	日数
11	北海建設	23,686	関数の引数
2	旭川住建	23,281	IF
13	布北工業	15,101	論理式 D3>=10
4	<b>薩原電投</b>	15,934	値が真の場合 \$L\$3
5	雪原ハウス	19,561	= 0.036
6	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
7	川端工務店	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 合、FALSE が返されます
8	中道范围	21,348	
19	星野設備	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  $\times$  0.6  $\times$  (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