EXCEL4級1

יידל	(IL <u>*-1</u>	<u></u> 1	■入 描画 ペ	ージレイアウト	数式 データ	校開表示目	自動化 開発	ヘルプ Acrobat												
			海ゴシック	~)[1:	1 ~ A ~ A	= = *	- 約55	回して全体を表示する		標準		~			3			Σ ~	98	
18	DADIJ D	*	B I <u>U</u> ~	🗄 - 🙆 -	<u>A</u> • 7 •	===	三 園 セル	記結合して中央揃え	•	E +	% 9 5	0 00	条件付きテー	-ブルとして セル	の挿入	削除	書式	¥ ~	立べ替えと	
	シリップボード	IS.		フォント	15		配頭		r _S		数値	5	11-4 II	スタイル		セル		\$ · ·	編集	
F1	1		$\times \checkmark f_{\rm r} \checkmark$																	
	A		B	C	D	F	F	G		н	T		1	K			М		N	
f			0	0		=		0			1		2	i.			11			
1		6	¢		貝子一覧を	×			4	<問題	>									
2	社員:	名	基準額	査定A	査定B	期末手当	勤勉手当	総支給額		 下記 表題は表 	の<入力デー: Eの中央、見当	9 > を あ しは 中 4	に、<処理条件> と揃え、文字は左	に従って表を売が 養え、数字は右側	し、印刷しなさ ととし、3桁ごと	にコンマ	をつけること			
3	高橋	拓	414,000	84	78	745,200	81,000	826,200		 2. 試験 3. ヘッ: 	時間は20分	とする。言	ただし、印刷はB 力してください。	健時開外とする。						
4	斉藤	芽	431,000	85	75	775,800	80,000	855,800												
5	井上	-	364,000	64	84	655,200	74,000	729,200		<	夏	カデー	カンを其に	₩778条件	に従って表	を完成	. ពាល	したさい		
6	佐藤	光	399,000	78	67	718,200	72,500	790,700		表题	は表の中	央、見:	出しは中央棚	え、文字は左	開え、数字に	は右揃え	とし、3	府ごとに	コンマをつい	ること
7	田辺	花	399,000	78	83	718,200	80,500	798,700		3.	以映時間はヘッダーの	左側に	名前を入力し	てください。	(現実中午回)クト C	10.				
8	中山	大	410.000	64	61	738.000	62,500	800.500		$\leq \lambda$	カデータン	>					_			
9	村上	菜	399,000	94	80	718,200	87.000	805,200		-	社員	8	*	準額	査定A	盃	定B			
0	大竹	陥	431.000	87	55	775.800	71.000	8/6 800	-	商	荷 孔具		_	414,000	84	-	78			
	NI	PE	451,000	07	55	113,000	71,000	040,000	-	7	服牙放			364,000	60	-	94			
.1	0.01					5 0 1 1 000		0.450.400	-	1	蓝 米			399,000	78	-	67			
12	台訂		3,247,000			5,844,600	608,500	6,453,100	_	E	辺花		-	399,000	78	-	83			
13	平均	}	405,875			730,575	76,063	806,638		中	山大地		_	410,000	64		61			
.4										**	上菜々			399,000	94	<u> </u>	80			
15										大	竹隆			431,000	87		55			
16 17 18										<反 1. 2. 1. 2. 3. 総支 3. 4.	3理条件> <出力形式= 動勉手当== に給額=期 合計・平均 罫線の太線	>のよ 基準都 500× 末手当 と細線	:うな賞与一 [×1.8 (査定A+査) +勤勉手当 (未満四捨五) を区別する。	総表を作成した 世B) への表示)を対 (外粋は太新	さい。(一 のなさい。 とする)	の部	分は空白。	とする)		
20										< #	1刀形式>				管 片 .	- 40	*			

①名前を入れる

・ページの一番上(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
・表のいちばん上に「賞与一覧表」と入力
・見出しに「社員名」「基準額」「査定」などを入力
③データを入力
・社員名や数字を入れよう(数字は半角でね!)
④計算をする(数式)

•期末手当=基準額 × 1.8

•勤勉手当=500×(査定+期末手当)

・総支給額=期末手当+勤勉手当 →数式を1つ作ったら、下にコピーして時短!

⑤合計と平均を出す

•[ホーム]→[オートSUM]から「合計」や「平均」を使おう

「査定」は空白にするのをわすれずに!

⑥表の見た目を整える

•表のタイトルは **中央そろえ** に

•見出しや数字の位置をそろえる(数字は**右**、文字は**左**)

•外枠に太い線、セルの線もキレイに引こう

・数字にコンマ(,)をつけると見やすい!

⑦ 最後にチェック

•[Ctrl] + [P] で印刷の確認画面へ

•名前があるか?数字のミスはないか?を見てみよう

EXCEL4級1

	X		海ゴシック	~)[1:	1 ~ A* A*		- 読折り返	記て全体を表示する	標道	te.	~					İ	Σ.	27
30/1		*	B I <u>U</u> ∽	🗄 - 🖉 -	<u>A</u> • 7 •	= = = =	三 目 セルを	結合して中央揃え	- 19	- % 9	00 00	条件付き テ- 書式 > 書	-ブルとして セル 式設定 > スタイ	の 挿	入削除	書式	÷ ب	並べ替え フィルター
クリ	プポード	۲ <u>۶</u>		フォント	r5j		配置		r ₃	数値	rs,		スタイル		セル			編集
11		~ :	$\times \checkmark f_{\rm X} \sim$															
	Α		В	С	D	E	F	G	Н		I	J	K		L	М		Ν
			¢		賞与一覧表	Ę			1									1
	社員	名	基準額	査定A	査定B	期末手当	勤勉手当	総支給額	<8 1.	司 題> 下記の<入力デー 間は赤の中央 目	・タンを高い 出しは中央	2、<処理条件> 細え、文形1251	に従って表を完成 第2、数字は右綱	し、印刷した	さい。	Fottaca	FS.	
7	髙橋	拓	414,000	84	78	745,200	81,000	826,200	2.	は缺時間は20% ヘッダーの左側に	とする、た	とだし、印刷はB りしてください。	缺時開外とする。					
3	昏藤	芽	431,000	85	75	775,800	80,000	855,800										
3	+上	-	364,000	64	84	655,200	74,000	729,200		<問題>	ンナデー	カンを其に	╱航理条件`	に従って	また由計	- mei	したさい	
1	左藤	光	399,000	78	67	718,200	72,500	790,700		表題は表の中	央、見出	じしは中央揃	え、文字は左	前え、数学	は右揃え	とし、3	析ごとに	コンマを
1	T ;T	++-	399.000	78	83	718 200	80 500	708 700		2. (3) 現代町(10)(の左側に	こりる。 たん	てください	AR PTINIST	C 9 0.			
1	11/2	16	555,000	10	05	110,200	00,500	190,100			a ver billen							
1	1 <u>22</u> 中山	112	410,000	64	61	738,000	62,500	800,500		<u><入力データ</u>	>			The last	-	the D		
1 1	山 <u>に</u> 中山 寸上	七大菜	410,000	64 94	61 80	738,000	62,500 87,000	800,500 805,200		< 入力データ 社員 高橋 拓直	<u>></u> 名		準額 414 000	査定A 8		定B 78		
1	中山 村上 大竹	化大菜隆	410,000 399,000 431,000	64 94 87	61 80 55	738,000 718,200 775,800	62,500 87,000 71,000	800,500 805,200 846,800		 <入力データ 社員 高橋 拓真 斉藤 芽依 	<u>></u> 名		準額 414,000 431,000	査定A 8	査 4 5	定B 78 75		
1	中山 村上 大竹	北大菜隆	410,000 399,000 431,000	64 94 87	61 80 55	738,000 718,200 775,800	62,500 87,000 71,000	800,500 805,200 846,800		 <入力データ 社員 高橋 拓真 斉藤 芽依 井上 一樹 	> 名		準額 414,000 431,000 364,000	査定A 8 8 6	査 4 5 4	定B 78 75 84		
1	<u>申</u> 中山 村上 大竹 合言	大菜隆	410,000 399,000 431,000 3,247,000	64 94 87	61 80 55	738,000 718,200 775,800 5,844,600	62,500 87,000 71,000 608,500	800,500 805,200 846,800 6,453,100		 <入力データ 社員 高橋 拓真 斉藤 芽依 井上 一樹 佐藤 光 	<u>></u> 名		準額 414,000 431,000 364,000 399,000	査定A 8 8 6 7	五 4 5 4 3	定B 78 75 84 67		
1	山辺 中山 村上 大竹 合計 平均	12 大菜隆 十 日	410,000 399,000 431,000 3,247,000 405,875	64 94 87	61 80 55	738,000 718,200 775,800 5,844,600 730,575	62,500 87,000 71,000 608,500 76,063	800,500 805,200 846,800 6,453,100 806,638		 <入力データ 社員 高橋 拓真 斉藤 芽依 井上 一樹 佐藤 光 田辺 花 	> 名	*	準額 414,000 431,000 364,000 399,000 399,000	査定A 8 8 6 7 7	査 4 5 4 3 3	定B 78 75 84 67 83		
	山辺 中山 村上 大竹 合言 平均	12 大菜隆 十	410,000 399,000 431,000 3,247,000 405,875	64 94 87	61 80 55	738,000 718,200 775,800 5,844,600 730,575	62,500 87,000 71,000 608,500 76,063	800,500 805,200 846,800 6,453,100 806,638		< <p><入力データ 社員 高橋 拓真 斉藤 芽依 井上 一樹 佐藤 光 田辺 花 中山 大地</p>	<u>></u> 名	<u><u></u></u>	準額 414,000 431,000 364,000 399,000 399,000 410,000	査定A 8 6 7 7 7 6	査 4 5 3 4	定B 78 75 84 67 83 61		
	山辺 中山 村上 大竹 合言 平均		410,000 399,000 431,000 3,247,000 405,875	64 94 87	61 80 55	738.000 718.200 775.800 5.844.600 730,575	62,500 87,000 71,000 608,500 76,063	800,500 805,200 846,800 6,453,100 806,638		< < 入力データ 社員 斎橋 拓真 斉藤 芽依 井上 一樹 佐藤 光 田辺 花 中山 大地 本 本 本 本 本 本 本 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	> 名	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	準額 414,000 431,000 364,000 399,000 410,000 399,000 410,000	査定A 8 6 7 7 6 9 9	査 4 5 4 3 3 4 4	定B 78 75 84 67 83 61 80		
	山辺 中山 村上 大竹 合言 平均	12 大菜隆	410,000 399,000 431,000 3,247,000 405,875	64 94 87	61 80 55	738.000 718.200 775.800 5.844.600 730.575	62,500 87,000 71,000 608,500 76,063	800,500 805,200 846,800 6,453,100 806,638		< < 入力データ 社員 高橋 拓真 斉藤 芽依 井上 一樹 佐藤 光 田辺 花 中山 大地 隆 大竹隆 体 10000000000000000000000000000000000	2		準額 414,000 431,000 364,000 399,000 410,000 399,000 431,000	査定A 8 6 7 7 7 6 9 8	査 4 5 4 3 3 4 4 7	定B 78 75 84 67 83 61 80 55		
	山辺 中山 村上 大竹 一 合言 平均	北 大 菜 隆 十 月	410,000 399,000 431,000 3,247,000 405,875	64 94 87	61 80 55	738,000 718,200 775,800 5,844,600 730,575	62,500 87,000 71,000 608,500 76,063	800,500 805,200 846,800 6,453,100 806,638		5 (入力データ) 花園 一 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	1名 1名 1名 1名 1500×1 1500×1 150×1	差 うな貫导一覧 (富忠A+安沢) *18回手当 未満四時五月 を区別する。	準額 414,000 431,000 364,000 399,000 399,000 410,000 399,000 410,000 399,000 431,000 431,000 (の表示)をお (分本には太が)	<u>査定A</u> 8 6 7 7 6 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	査 4 5 4 3 3 4 4 7 の訊	定B 78 75 84 67 83 61 80 55	とする)	

作業の流れ

1. ヘッダーに名前を入力

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

2. 表を作成する

- 1. 表題「賞与一覧表」と見出し(社員名など)を入力
- 2. データを入力(数字は**半角**で)

3. 計算式を入力

- 1. 期末手当 = 基準額 × 1.8
- 2. 勤勉手当 = 500 × (査定 + 期末手当)
- 3. 総支給額=期末手当+勤勉手当

4. 関数で合計・平均を求める

- 1. [ホーム]→[編集]→[オートSUM]などから関数を使う
- 2. 「査定」の合計・平均は空白にする

5. 表の整形(見た目の調整)

- 1. 表題→セル結合して中央揃え
- 2. 見出し・合計・平均→中央揃え
- 3. 数字→右揃え+コンマ(3桁区切り)
- 4. 外枠と罫線を設定
- 5. 列の幅調整 (セルの間をダブルクリック)

6. 印刷確認

- 1. Ctrl+Pでプレビュー
- 2. 名前やデータに抜けがないか確認