

EXCEL準2級1

<入力データ>

番号	会員名	基本料金	時間	OP
101	西原 和真	13,200	6	4
102	野村 晴翔	12,300	6	3
103	田村 翼	12,300	5	1
104	石田 結衣	17,000	8	3
105	川本 美味	13,100	6	2
106	佐藤 慎吾	17,500	8	2
107	大西 美月	12,500	8	2
108	三上 愛	12,000	7	4

関数の引数	
IF	
論理式	OR(D3>=8,I3<=19000) = TRUE
値が真の場合	"A" = "A"
値が偽の場合	" " = ""
	"A" = "A"
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	
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ず、FALSE が返されます	
数式の結果 = A	

学ぶこと

- ・ 会議室の料金計算表を作成
- ・ 条件に従って数式・関数を使う
- ・ 表を整える・グラフを作る印刷やページ設定を正しく行う

やることステップ

- ① タイトル・見出し・データ入力表の一番上に「会議室料金計算表」「番号」「会員名」「基本料金」「時間」などを入力データは正しく半角で!
- ② 超過料金の計算基本料金 × (時間 - 5) × 6 で計算
- ③ OP料金の計算 (関数) OP料金テーブルを元に VLOOKUP 関数で料金を検索
- ④ 割引額の計算 (関数) (基本料金 + 超過 + OP) × 4.8%ラウンドダウン (切り捨て) で計算
- ⑤ 請求額とポイント計算請求額 = 基本 + 超過 + OP - 割引額ポイント = 請求額 × 1.2%ラウンドアップ (切り上げ) を使う
- ⑥ 判定の条件式 (関数) IF関数と OR (または) 関数を使って「時間 ≥ 8 or 請求額 ≤ 19000円」 → 「A」を表示
- ⑦ 合計を出す各列の合計を「オートSUM」で計算会員名・判定の合計は空白にしておく
- ⑧ 並び替え請求額の多い順に並び替え
- ⑨ セル証明 (関数の表示) ルックアップ関数を数式で表示
- ⑩ 出力形式②の処理平均・最大・最小値をそれぞれオートSUMで出す※ 平均は四捨五入表示 (ROUND)
- ⑪ 棒グラフを作る会員名別に請求額をグラフ化タイトル: 請求額の比較、凡例: 請求額
- ⑫ 印刷設定印刷を横向きにページに収まるように90%に調整ヘッダー左側に自分の名前を入れる

POINT

関数の使い分けを覚えよう! ROUNDUP → 切り上げROUNDDOWN → 切り捨てROUND → 四捨五入IF、OR、VLOOKUP も出てくるよ!

EXCEL準2級1

<入力データ>

番号	会員名	基本料金	時間	OP
101	西原 和真	13,200	6	4
102	野村 晴翔	12,300	6	3
103	田村 翼	12,300	5	1
104	石田 結衣	17,000	8	3
105	川本 美咲	13,100	6	2
106	佐藤 慎吾	17,500	8	2
107	大西 美月	12,500	8	2
108	三上 愛	12,000	7	4

関数の引数

IF	論理式	値が真の場合	値が偽の場合	結果
	OR(D3>=8,I3<=19000)	"A"	" "	TRUE
				"A"
				" "
				"A"

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

値が偽の場合 には論理式の結果が偽であった場合に返す場合、FALSE が返されます

数式の結果 = A

教える順序と指導ポイント

- ① 入力準備「会議室料金計算表」タイトルを中央揃え+見出しを整えるデータ入力時、半角指定を必ず確認数式コピー時のフィルハンドルの使い方を丁寧に指導
- ② 超過料金の計算excelコピーする編集する=基本料金 × (時間 - 5) × 6単純な数式構造。括弧の使い方を確認
- ③ OP料金 (VLOOKUP) excelコピーする編集する=VLOOKUP(人数, OP料金テーブル, 2, FALSE)絶対参照の付け方 (F4キー) を丁寧にルックアップ関数の構造を図で解説すると理解しやすい
- ④ 割引額 (ROUNDDOWN) excelコピーする編集する=ROUNDDOWN((基本+超過+OP)×0.048, 0)小数を整数にするラウンドダウンの意味を説明割引率が変化したときにどこを修正すればよいかも伝える
- ⑤ 請求額・ポイント請求額: excelコピーする編集する=基本+超過+OP-割引ポイント (ROUNDUP) : excelコピーする編集する=ROUNDUP(請求額×1.2%, 0)「%」は0.012に変換されることも補足
- ⑥ 判定 (IF+OR) excelコピーする編集する=IF(OR(時間≥8, 請求額≤19000), "A", "")
OR()関数の使い方がカギIF()ウィザードの使い方を見せながら入力支援を活用
- ⑦ 合計 (SUM) オートSUMを使い、該当範囲を調整「会員名」「判定」の合計は空白にする指導を忘れずに
- ⑧ 並び替え「請求額」列を軸に降順で並び替え並び替えが他のデータと連動しているかを注意深く確認
- ⑨ 数式表示 (セル証明) 数式をコピー&貼り付けで文字列として表示' (シングルクォーテーション) で文字列化
- ⑩ 平均・最大・最小 (ROUND使用) ROUND使用で平均=整数表示に調整オートSUM機能で最小・最大も一括処理可
- ⑪ グラフ (棒グラフ) 選択範囲: 会員名・請求額グラフ種類: 集合縦棒タイトル変更: 請求額の比較凡例設定: 請求額 (自動でOK)
- ⑫ 印刷・設定横方向に変更拡大縮小印刷: 90%推奨ヘッダー左に名前入力 (ページ設定→ヘッダー編集) セル幅調整はダブルクリックで自動調整

指導のコツ

- 生徒が混乱しやすい部分は以下の3点:
- VLOOKUPの絶対参照
- IF+ORのネスト構造ラウンド関数の使い分け
- (ROUND/UP/DOWN) 解説時に「なぜこの関数を使うのか?」

を都度確認する失敗例や典型的なミスも一緒に解説すると理解が深まる