

ISOBE PC サークル

パソコン指導資料



会場 磯部生涯学習センター

1. スケジュール説明とパソコン、Word の起動、取扱説明、用語とその説明
2. キーボードの配列（ホームポジション）とローマ字による漢字変換
3. 文字入力（ひらがな、濁音、半濁音、拗音の”ゃ”、”ゅ”、”ょ”、促音の”っ”）
変換（スペース）キーと無変換キー。（漢字、ひらがな、カタカナ、数字）、再変換
4. 文節変換
5. 入力練習

1. 講師が説明しますので添付資料Aをご覧ください。

2. 講師が説明しますので添付資料BとCをご覧ください。

3. 「きょうはきっとよいてんきです」とひらがなで入力してみてください。

初心者の方に個別に説明している間に中級以上の方は添付資料Bの「かな入力練習」をしていてください。なお、ローマ字かな対応は添付資料Cを参照してください。

次の文字を入力してください。（読めない字は教え合わず、そのまま次へ進んでください。）

①愛 ②聞く ③塩 ④雲 ⑤鉄 ⑥海苔 ⑦箆 ⑧美味

①パン ②胡瓜 ③注意 ④鼻血 ⑤三日月 ⑥杯 ⑦ミュンヘン ⑧しょっちゃん

①突っ撥ねる ②あっ ③日本 ④ちっちゃい ⑤うっとうしい ⑥純粹 ⑦一分 ⑧卓球

4. 次の文章を入力してください。

①今日歯医者に行く

②今日は着物を買う。

③今日の雨天気になる。

④最近では小学生でさえ携帯電話を持つことが多くなってきている。

⑤パソコンを使う際、文字を高速に入力する秘訣の一つとしてブラインドタッチがある。

⑥リゾートでのレジャースポーツとして乗馬やテニスがある。

⑦円周率は3.14159以下、延々と続くが、通常の計算では小数点以下2桁で充分である。

⑧我々が英語を学ぶのは単に教養のためではなく、他の国の人々とコミュニケーションするためである。

⑨インターネットは我々に様々なメリットを与えてくれるが、一方で数多くの問題をも抱えている。

⑩Internet、Interactiveなど、ネット時代によく使われるinterという接頭語には「中間・相互」といった意味がある。

5. 時間のある人は添付資料Bの「かな入力練習」をおこなってください。

1. 「電文入力方式」による入力
2. 英字・記号の入力
3. 難読字の入力

1. 次の熟語を「電文入力方式」で入力してください。

(a) 拡縮 (b) 出退勤 (c) 住基ネット (d) 百均 (e) 三交 (f) 安楽島

2. 次の表に入力の読みを書き込み、表を完成し実際に入力してみてください。

記号	読み	記号	読み	記号	読み
※	こめじるし	↑		[]	
〒		↓		{ }	
TEL		→		【 】	
○ ●		←		//	
◎		+		々	
△ ▲		-		ゞ	
□ ■		×		!	
◇ ◆		÷		No.	
☆ ★		=		:	
\$		%		;	

3. 次の難読語が含まれた文章を入力しなさい。(読めない字は教え合いせず、次へ進んでください。)

- (a) 子供がテーブルのケーキにたいして虎視眈眈である。
- (b) 長宗我部盛親は関ヶ原で西軍に属したが戦わずに帰国、その後、所領を没収された。
- (c) 諸葛亮孔明は劉備玄德に三顧の礼をもって迎えられた。
- (d) 亜爾然丁の首都はブエノスアイレス。
- (e) 孟嘗君が鶏鳴狗盗で難を逃れたことは有名なエピソードである。
- (f) 燕雀安んぞ鴻鵠の志を知らんや。

難読語の入力方法を講師が説明しますので、それを用いて、上の読めなかった字を入力してください。すべて読めた方も難読語にあたると思われる語を難読語の入力方法で入力してみてください。

1. ビジネス文書の基礎知識
2. ビジネス文書作成の演習
3. 修正の演習

1. ビジネス文書の基礎を講師が説明しますので、資料Dをご覧ください。
2. 下記の文書を次の設定に基づき作成してください。
 - (a) 用紙サイズはA4判、余白は上下左右各3cm、文字方向は横書き、その他は適当に。
 - (b) 講師の指示に従い、1行目から原稿どおりに入力してください。

[演習問題]

平成21年5月14日

志摩商会代理店会 各位

志摩商会株式会社
代表取締役社長 山田 太郎

代理店親睦会の開催について(ご案内)

拝啓 新緑の候、貴社ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。日頃は格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、ゴールデンウィーク商戦も皆様のご助力により昨年度を上回る実績で終えることができました。深謝申し上げます。

つきましては、恒例の「代理店親睦会」を下記により開催いたします。ご多忙の折に恐縮ではございますが、万障お繰り合わせの上、ご参加ください。

なお、お手数ですが、参加の可否を5月20日(水)までに弊社営業部山田次郎宛、お知らせください。まずは取り急ぎご案内まで。

敬 具

記

日 時 5月24日(日)午後7:00から2時間程

場 所 磯部国際ホテル1F 多目的ホール (志摩市役所磯部支所前)

会 費 20,000円(お一人様あたり)

その他 当日はアルコール類をご用意しておりますので、飲酒される方のご自身運転のお車での参加はご遠慮ください。なお、弊社、地区担当者が送迎させていただくこともできますので、お申し付けください。

また、当該ホテルに当日ご宿泊の際には特別料金でのお取次ぎをさせていただきますので地区担当者にあわせてお申し付けください。

以上

担当 営業部営業第一課
課長 山田 次郎
Tel 0599-99-9999

3. 上で作成したビジネス文書の次の部分を修正してください。
 - ・担当者を山田次郎から田中一郎に変更してください。(所属はそのままで結構です。)
 - ・開催日時を5月31日(日)に変更してください。(開始時刻はそのままで結構です。)

4. 画像挿入の演習

4. 第2日目に作った文書の「場所」の位置に、お渡ししたフロッピーより地図を取り出し挿入してください。(下記参照)

この際、画像の大きさは下の例を参考に適当に調整し、画像に枠線をつけてください。

[演習問題参考例]

.....本文省略.....

敬 具

記

日 時 12月7日(火)午後7:00から2時間

場 所 磯部国際観光ホテル1F 多目的ホール (志摩市役所磯部支所前)



会 費 8,500円(お一人様あたり)

その他 当日はアルコール類をご用意しておりますので、飲酒される方のご自身運転のお車での参加はご遠慮ください。なお、弊社、地区担当が送迎させていただくこともできますので、お申し付けください。

また、当該ホテルに当日ご宿泊の際には特別料金でのお取次ぎをさせていただきますので地区担当にあわせてお申し付けください。

.....追記文省略.....

※ 斜体文は修正により変更もしくは加えられた部分

5. 年賀状など画像入りハガキの作成（進み具合によっては割愛します）

【ハガキの印刷・領域の設定】

- ①「ファイル」メニューより「ページ設定」を選び文字方向（縦書きか横書きか）を選ぶ。
- ②同「ページ設定」で「余白」タブを選び余白を上下左右の四方とも0mmにする。
- ③修正を促すメッセージがあるので「修正」を選ぶ。（自動的に最も広く印刷範囲が設定される。）
- ④同タブ内の「印刷の向き」で縦長のハガキか横長のハガキかを指定する。
- ⑤「用紙」タブを選び「ハガキ100mm×148mm」を選ぶ。

【画像の読み込み】

- ①「挿入」メニューより「図」、さらに「ファイルから」と進み、作業中の文書に挿入したい画像を選ぶ。
- ②「挿入」ボタンを押し、作業中の文書に画像を呼び出す。
- ③読み込んだ画像をポイント（マウスカーソルをのせる）し、右クリックする。
- ④「図の書式設定」を選び、さらに「レイアウト」タブを選ぶ。
- ⑤「折り返しの種類と配置」の中から「背面」を選ぶ。（これにより画像が背景画像となり文字と別個に編集が可能となる。）
- ⑥画像右下のハンドルを用いて拡大あるいは縮小し（実寸の相似形とするため）、さらに画像の上をポイントすることにより現われる上下左右の矢印をドラッグし適当な位置に移動する。
- ⑦文章は通常の方法で改行などにより画像にかからないように行送りする。（あえて画像にかかるようにするときは矢印キーあるいは矢印キー+Ctrl キーを用いて微調整する。）
- ⑧全体のレイアウトを考えながら必要に応じて文字のフォントやサイズを調整してゆく。

1. Excel の起動、取扱説明、用語とその説明
2. セルの意味と基本的な使い方（文字・数値の編集と計算式の入力等）
3. SUM関数
4. AVERAGE 関数
5. 関数式の検証
6. 表の整形（セルの書式設定、行列挿入・削除）
7. オートSUMの使い方

1. 講師が説明しますので添付資料 A・E をご覧ください。
2. 講師の説明後、次の計算をしてください。（⑤以外は適当なセルに入力し関数は使いません）
 - ① $7+4$ ② $15-8$ ③ 6×7 ④ $49\div 7$
 - ⑤ C3セルに146、C4セルに132を入力しC5セルでその2つのセルの合計を求めてください。
3. 次の表を作成の上、SUM関数を用いて各店舗の1～3月分売上合計、月別の総店舗の売上合計をそれぞれ求めてください

店 舗	1月	2月	3月	合計	売上月平均
鵜方店	75200	103000	68000		
磯部店	52000	96000	100600		
浜島店	64000	26000	25200		
合計					

4. AVERAGE関数を用いて各商品の3ヶ月分の売上平均を求めてください。
5. データ部分に次の数字を入力し直し、各関数が正しく働いていることを検証してください。

店 舗	1月	2月	3月
鵜方店	76000	110000	70000
磯部店	53000	100000	120000
浜島店	67000	30000	32200

6. ①5の表(修正後のもの)の上に(株)志摩観光 第一四半期売上実績というタイトルを入れてください。
- ②5の表の数字にすべて3桁ごとのコンマ記号をつけてください。
- ③5の表の磯部店・浜島店の間に次のデータを挿入し、合計、平均への反映の検証を行ってください。

店 舗	1月	2月	3月
大王店	48000	94500	130000

7. オートSUMを用いた計算法も覚えておいてください。

1. 表の整形（セルの結合、円記号、斜線等）
2. ROUND 関数、ROUNDUP 関数、ROUNDDOWN関数
3. MAX 関数、MIN 関数
4. セルの相対参照、絶対参照

1. 次の表の上部を少し空けて作成し、以降の指示にしたがい表を完成させてください。

店舗名	1月分	2月分	3月分	合計	消費税	平均額	平均額		
							切り捨て	切り上げ	四捨五入
津店	6534	6453	7250						
鈴鹿店	4563	5000	5554						
松阪店	3534	3434	3645						
伊勢店	2942	2742	3145						
志摩店	1905	2003	2016						
月合計									

販売額最大値	
販売額最小値	

表が完成したら、販売額に記載された数値の先頭に円記号を（¥）をつけてください。

2. ROUND 系の3種類の関数（ROUNDDOWN、ROUNDUP、ROUND）を用いて平均額の切り捨て値、切り上げ値、四捨五入値をそれぞれ求めてください。
その際、店舗の1～3月分の合計金額をもとに消費税額（5%として）を求め消費税額欄は消費税額のみを表示させてください。また、平均額は合計額に消費税を加えた額をもとに求めてください。
3. MAX、MIN関数を用いて店舗別の販売額の最大値、最小値を求めてください。（店舗名を求める必要はありません）
4. 次のような消費税率欄を新たに表の右上部分に作成してください。

消費税	5%
-----	----

さらに消費税欄に消費税を求める際、上の税率を参照した上で消費税を求める表に修整してください。

完成したら先の消費税率欄の税率を10%に変更し、正しく完成しているかどうかを検証してください。

1. IF 関数

1. 指示にしたがって次の給与計算を行ってください。

(a) 次の表を作ってください。(その際、3桁ごとのコンマ記号を入れてください。)

氏名	基本給	諸手当	支給額計	所得税	差引支給額
阿児 一郎	400000	130000			
志摩 二郎	250000	85000			
磯部 三郎	250000	45000			
浜島 四郎	200000	0			
大王 五郎	150000	0			

(b) 次に個別に支給額計を求めてください。(オート SUM を用いてかまいません。)

(c) 支給額を元に IF 関数を用いて所得税を求めてください。

この際、税率は支給額計 300,000円以上の場合 15%、未満の場合 10%とし、支給額計に税率を乗じて求めてください。

(d) 各人の支給額計から所得税を差し引き、差引支給額を求めてください。

(e) さらに 500,000円以上の場合、所得税 20%として計算する式に訂正してください。

(500,000円未満のときは c の税率を引き続き適用のこと。つまり 3種類の税率が適用されることになる。)

1. INDEX 関数
2. VLOOKUP 関数、HLOOKUP 関数

1. (a) 指示にしたがって次の表を完成させてください。

[公民館教室出席者数]

区 分	第1日目	第2日目	第3日目	第4日目	第5日目
1. 英会話教室	12	13	11	10	14
2. ダンス教室	16	18	15	14	17
3. ギター教室	10	8	9	11	12
4. パソコン教室	17	15	16	14	13

教室番号	
開 講 日	

出席人数	
------	--

(b) 左下の表に教室番号と開講日を入力したら右下の表に出席人数が表示されるようにしてください。(INDEX 関数を用いてください。)

2. (a) 指示にしたがって次の表を完成させてください。(3桁ごとのコンマを入れてください。)

入力フォーム

コード					
勘定科目	磯部町	阿児町	浜島町	大王町	志摩町
合計					

データ部(基本情報)

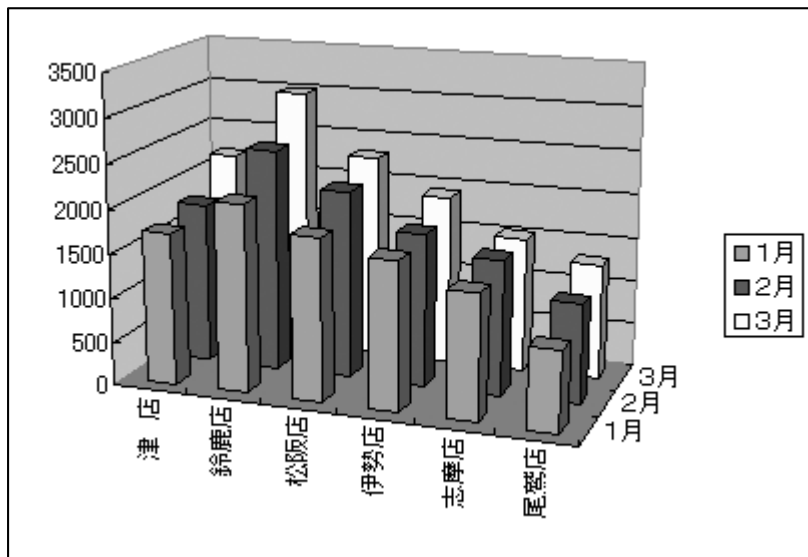
コード	勘定科目	磯部町	阿児町	浜島町	大王町	志摩町	合計
1001	事務所賃料	2,100	2,600	2,090	2,080	1,960	
1002	人件費	1,326	1,690	1,424	1,377	1,476	
1003	広告宣伝費	344	285	245	256	267	
1004	交際費	433	389	302	354	389	
1005	雑費	150	213	198	158	167	

(b) 入力フォームに LOOKUP 系の関数(VLOOKUP又はHLOOKUP)のいずれかを用いて、コードの部分にコードが入力されるとデータ部(アーティスト・売上)の該当データが表示されるようにしてください。

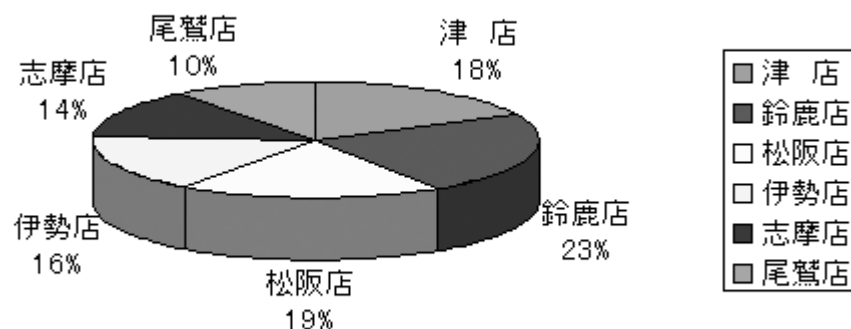
1. グラフ作成 (棒グラフ)、
2. グラフ作成 (円グラフ)

1. Sheet 1に次の売上データ表を完成させ、Sheet 2にデータを複写した上で、再度Sheet 1に戻り、そのデータをもとに例のような棒グラフを作成してください。その際、グラフの表示場所はSheet 1内にかまいません。

店舗名	売上高(単位：百万円)			合計
	1月	2月	3月	
津店	1720	1830	2212	
鈴鹿店	2131	2521	3001	
松阪店	1846	2135	2320	
伊勢店	1680	1730	1934	
志摩店	1423	1528	1532	
尾鷲店	908	1132	1320	



2. Sheet 2に複写されたデータをもとに、その合計額によって第一四半期（1月～3月）の各店舗の売上比率を例のような円グラフで作成してください。その際、グラフの表示はSheet 2内にかまいません。



1. マクロとは
2. マクロの記録と実行
3. ボタンを使ったマクロの実行
4. VBAの概要

1. 講師が説明します。
2. 指示にしたがって基本的なマクロを記録し実行してください。

商品名	単 価	数 量	金 額
キャラメル	100		
チョコレート	150		
キャンディ	200		

- ①上の表を作成し、単価に入力した数量を乗じて金額を求める関数を作成してください。
その際、エラーがでないように、if 関数を用いて、商品別に数量欄が空白の場合には金額欄も空白にするよう式を組み込んでください。
- ②数量欄のみをすべて空白にするマクロを記録してください。
- ③数量を入力し、金額欄が正しく表示されるか確認し、その後、②で記録したマクロを実行し、数量を空白の状態に戻してください。

3. ツールバーを表示し、ボタンを作成してください。できたら、2でつくったマクロとこのボタンを関連させ、ボタンを押すと数量欄が消えるようにしてください。
4. Excel 固有の Visual Basic Editor を起動し、講師の説明にしたがい、ドラッグしたレンジ内の成績における最大値、最小値の文字色を変えるプログラムを記述してください。(添付資料F参照)

※4. はVBA でどういことができるか、どのように作っていくかの体験のようなものですので、ここで理解できなくてもまったく問題はありません。

1. インターネットの概要
2. インターネット言語htmlについて
3. プロフィールページの作成
4. アンケート

1. 講師が説明します。
2. 講師が説明します。

[htmlの基本構造]

```
<html>
  <head>
    <meta http-equiv="Content-Type" ...>
    <title>
      タイトル名
    </title>
  </head>
  <body>
    文章  画像
  </body>
</html>
```

3. 上の構成を参考にして自身のプロフィールを作ってください。(実際、サーバーにはあげませんので第三者に見られることはありません。気になるようでしたら仮想人物のプロフィールで結構です。写真はフロッピーから取り込んでください。)

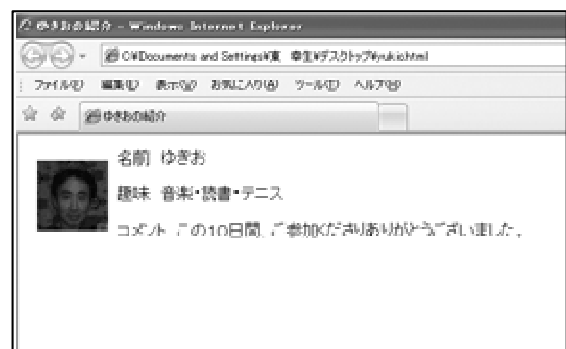
[プロフィール]

- ・お名前
- ・趣味・特技
- ・コメント

改行用のタグ

```
<p>文章等</p>  <BR>
```

画像用のタグ



```

```

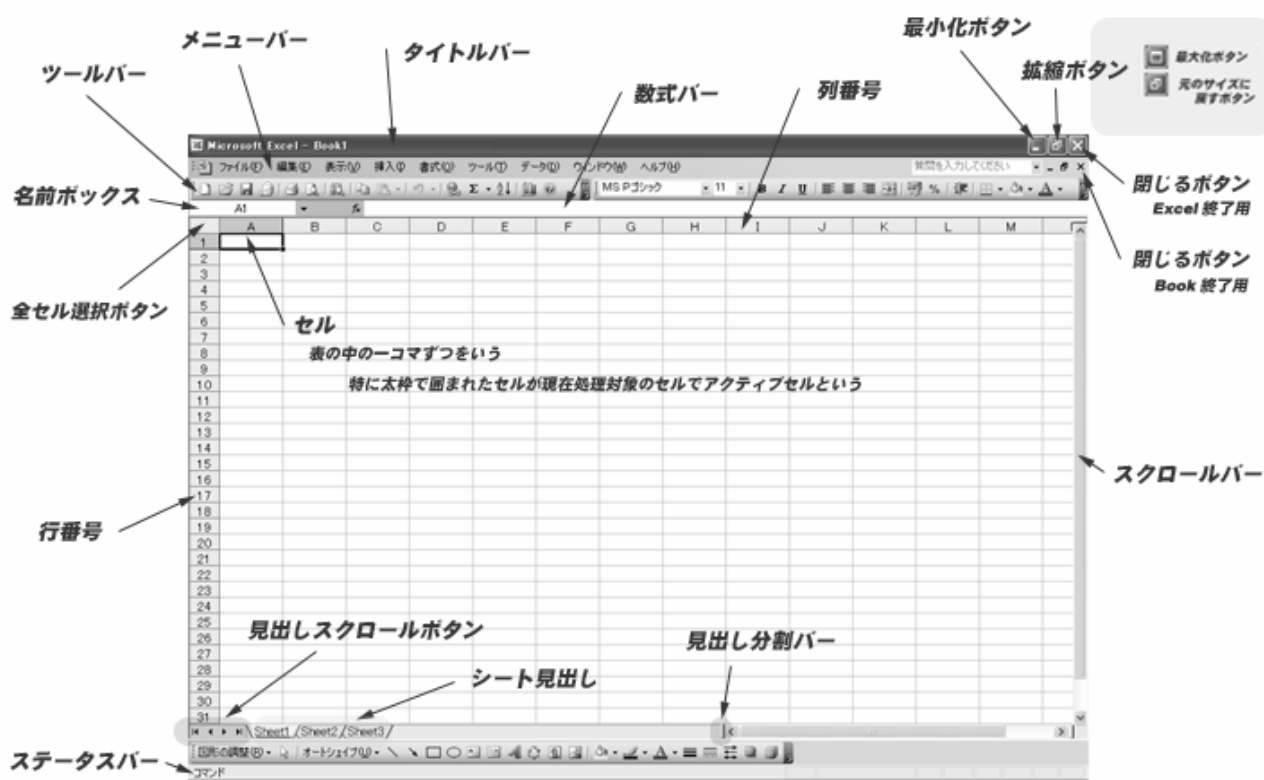
(太字は記述必須部分。他は必要に応じて加える。ここではすべて使う。)

4. アンケートにご協力ください。

Word のウィンドウ



Excel のウィンドウ



標準的な JIS キーボードの配列と指の配置



[かな入力練習]

- ①あい ②かき ③さる ④たい ⑤なら ⑥はる ⑦まち ⑧やま ⑨らく ⑩わし
 ①いか ②きく ③しお ④ちか ⑤にく ⑥ひふ ⑦みそ ⑧りし
 ①うら ②くも ③すね ④つみ ⑤ぬか ⑥ふち ⑦むら ⑧ゆみ ⑨るり ⑩をや
 ①えま ②けさ ③せみ ④てつ ⑤ねん ⑥へそ ⑦めし ⑧れつ
 ①おに ②こと ③そら ④とも ⑤のり ⑥ほこ ⑦もも ⑧よか ⑨ろん ⑩わん
 ①がす ②ぎん ③ぐち ④げこ ⑤ごみ ⑥ざる ⑦じこ ⑧ずし ⑨ぜい ⑩ぞう
 ①だむ ②はなぢ ③づき ④でく ⑤どく ⑥ばつ ⑦びみ ⑧ぶよ ⑨べに ⑩ぼき
 ①ばん ②びん ③ぶん ④ペけ ⑤ぼち
 ①きゃく ②きゅうり ③きょうりょく ④しゃちょう ⑤しゅぎょう ⑥しょうぎ
 ①ちゃくしん ②ちゅうい ③ちょうぼ ④ろうにやく ⑤にゅういん ⑥によにん
 ①ひゃくえん ②ひゅうが ③ひょうめん ④みゃくはく ⑤みゅんへん ⑥みょうじ
 ①りゃくご ②りゅうさ ③りょうしき
 ①ぎゃく ②ぎゅうにゅう ③ぎょうせい ④じゃんけん ⑤じゅんすい ⑥じょうか
 ①びゃくれん ②ごびゅう ③びょういん
 ①あっ ②いっこん ③うっとうしい ④えっけん ④おっかさん
 ①かっこ ②きつと ③くっぶく ④けっこん ⑤こっけい
 ①さっぱり ②しったい ③すっかり ④せったい ⑤そっくり
 ①たっきゅう ②ちっちゃい ③つつばねる ④てってい ⑤とっとり
 ①なっとう ②にっぽん ③ぬっぺり ④ねったい ⑤のっとり
 ①はったり ②ひっそり ③ふっくら ④へっぴり ⑤ほっそり
 ①まったり ②みっこく ③むっとり ④めっきり ⑤もっきん

ローマ字かな対応を覚えてください。

あ行	あ	い	う	え	お	あ行 小文字	あ	い	う	え	お
	A	I	U	E	O		LA	LI	LU	LE	LO
か行	か	き	く	け	こ	きゃ行	きゃ	きい	きゅ	きえ	きよ
	KA	KI	KU	KE	KO		KYA	KYI	KYU	KYE	KYO
						くあ行	くあ	くい	くう	くえ	くお
							QWA	QWI	QWU	QWE	QWO
さ行	さ	し	す	せ	そ	しゃ行	しゃ	しい	しゅ	しえ	しよ
	SA	SI	SU	SE	SO		SYA	SYI	SYU	SYE	SYO
た行	た	ち	つ	て	と	っ 小文字		っ			
	TA	TI	TU	TE	TO			LTU			
						ちゃ行	ちゃ	ちい	ちゅ	ちえ	ちよ
							CYA	CYI	CYU	CYE	CYO
						つあ行	つあ	つい		つえ	つお
							TSA	TSI		TSE	TSO
						てゃ行	てゃ	てい	てゅ	てえ	てよ
							THA	THI	THU	THE	THO
						とあ行	とあ	とい	とう	とえ	とお
							TWA	TWI	TWU	TWE	TWO
な行	な	に	ぬ	ね	の	にゃ行	にゃ	にい	にゅ	にえ	によ
	NA	NI	NU	NE	NO		NYA	NYI	NYU	NYE	NYO
は行	は	ひ	ふ	へ	ほ	ひゃ行	ひゃ	ひい	ひゅ	ひえ	ひよ
	HA	HI	HU	HE	HO		HYA	HYI	HYU	HYE	HYO
						ふあ行	ふあ	ふい	ふう	ふえ	ふお
							FA	FI	FWU	FE	FO
						ふゃ行	ふゃ	ふい	ふゅ	ふえ	ふよ
							FYA	FYI	FYU	FYE	FYO
ま行	ま	み	む	め	も	みゃ行	みゃ	みい	みゅ	みえ	みよ
	MA	MI	MU	ME	MO		MYA	MYI	MYU	MYE	MYO
や行	や	い	ゆ	いえ	よ	ゃ行 小文字	ゃ	い	ゆ	え	よ
	YA	YI	YU	YE	YO		LYA	LYI	LYU	LYE	LYO
ら行	ら	り	る	れ	ろ	りゃ行	りゃ	りい	りゅ	りえ	りよ
	RA	RI	RU	RE	RO		RYA	RYI	RYU	RYE	RYO
わ行	わ	うい	う	うえ	を						
	WA	WI	WU	WE	WO						
ん	ん										
	NN										

濁音・半濁音

が行	が	ぎ	ぐ	げ	ご	ぎゃ行	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎえ	ぎよ
	GA	GI	GU	GE	GO		GYA	GYI	GYU	GYE	GYO
						ぐぁ行	ぐぁ	ぐい	ぐう	ぐえ	ぐお
							GWA	GW I	GWU	GWE	GWO
ざ行	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	じゃ行	じゃ	じい	じゅ	じえ	じよ
	ZA	ZI	ZU	ZE	ZO		ZYA	ZYI	ZYU	ZYE	ZYO
だ行	だ	ぢ	づ	で	ど	ぢゃ行	ぢゃ	ぢい	ぢゅ	ぢえ	ぢよ
	DA	DI	DU	DE	DO		DYA	DYI	DYU	DYE	DYO
						でゃ行	でゃ	でい	でゅ	でえ	でよ
							DHA	DHI	DHU	DHE	DHO
						どぁ行	どぁ	どい	どう	どえ	どお
							DWA	DWI	DWU	DWE	DWO
ば行	ば	び	ぶ	べ	ぼ	びゃ行	びゃ	びい	びゅ	びえ	びよ
	BA	BI	BU	BE	BO		BYA	BYI	BYU	BYE	BYO
						ぱ行	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
							PA	PI	PU	PE	PO
						ぴゃ行	ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴえ	ぴよ
							PYA	PYI	PYU	PYE	PYO
ヴァ行	ヴァ	ヴィ	ヴ	ヴェ	ヴォ						
	VA	VI	VU	VE	VO						

促音の次の音の子音を二つ続けて入力することでその子音の前に促音の「っ」を表示させることができる。(nは二つ続けると「ん」になってしまうので除外。)

例 てっぱん TEPPAN けっかん KEKKAN など

「っ」、あるいは他にも「ぁ」など促音・拗音の小文字を単独で入力したいときは「L」または「X」の後に該当の読みを入力する。 該当文字(ぁ、い、う、え、お、っ、ゃ、ゅ、よ)

例 っ LTU あ LA ゃ LYA

「しゃ行」は「SHA」～「SHO」でもよいが「SHI」は「し」になるので注意。

「ち」は「CHI」、「つ」は「TSU」でもよい。

「ちゃ行」は「TYA」～「TYO」でも、「CHA」～「CHO」でもよい。ただし「CHI」は「ち」になるので注意。

「ふ」は「FU」でもよい。

「ふぁ行」は「FWA」～「FWO」でもよい。

「じ」は「JI」でもよい。

「じゃ行」は「JYA」～「JYO」でもよいし、「JA」～「JO」でもよい。ただし「JI」は「じ」になるので注意。

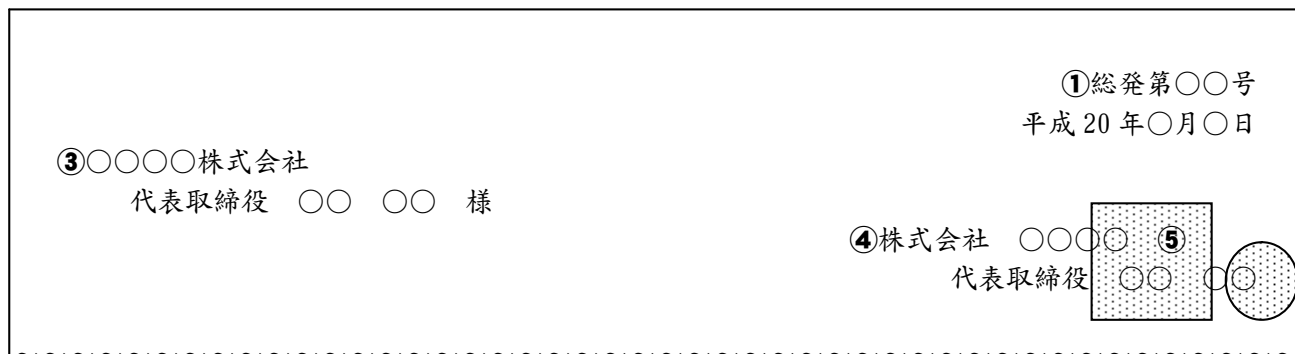
ローマ字の表記で太字は必須のもので、細字は太字の組み合わせでも表現できるもの。

先端技術の発達に伴って仕事も電子メールやFAXで済ますことが多くなってきました。しかし、それらの機器が発達すればするほど、一方で正式な文書の書き方も問われるようになります。ここでは、ビジネス文書の作り方をワードプロセッシングとあわせて学んでいただきます。さて、ビジネス文書は着るものにたとえればユニフォームのようなものです。したがって、小説や俳句のように装飾語で飾り立て、コスチュームのような芸術品にする必要はありません。むしろ、それは邪魔とさえいえるのです。ビジネス文書のモットー、それを一言でいえば迅速、正確、簡略につきます。次にあげる文例はビジネス文書の基本的なフォームですが、学校の試験とは違い、答えが一つしかないというようなものではありません。したがって、様々な企業から受信した文書を参考に、自分なりに工夫して、他社から評価される文書をつくれるようになるまで、とにかく何度も作ってみてください。もちろん、御社内で文書の作り方が確立している場合には、当然、そちらを優先してください。

<p style="text-align: right;">①総発第〇〇号 ②平成〇年〇月〇日</p> <p>③〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 様</p> <p style="text-align: right;">④株式会社 〇〇〇〇⑤ 代表取締役 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: center;">⑥〇〇〇〇〇の〇〇〇について(〇〇)</p> <p>⑦拝啓 ⑧〇〇〇の候、⑨貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。 ⑩日頃は〇〇〇につき、格別の〇〇〇を賜り、厚く御礼申し上げます。 ⑪さて、⑫(本文) つきましては.....</p> <p>⑬まずは〇〇〇〇〇。</p> <p style="text-align: right;">⑭敬 具</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>⑮ { 1.日 時 平成〇年〇月〇日(〇) 午前〇時より2時間 2.場 所 志摩市〇〇..... ホテル〇〇〇 〇階会議室 3.その他 }</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>⑯ { 追記 同封書類 〇〇〇〇 〇部 担当 〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇 電話 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇</p>	<p>前 付 け 部 分</p> <hr/> <p>件 名</p> <hr/> <p>前 文</p> <hr/> <p>本 文</p> <hr/> <p>末 文</p> <hr/> <p>別 書 き 部 分</p> <hr/> <p>付 記 部 分</p>
---	--

※丸付き数字は以降の説明に対応

【前付け部分】



① 発信番号をつけるときには発信年月日の上にかきます。

一般的には部課の略称と一連番号の組み合わせになります。文書管理を行う場合に付けますが、あいさつ程度のものや重要でないときには省略することもあります。(例 管発第125号)

② 発信年月日は原則として発送の日をかきます。

受信推定日を書いてはいけません。年号は原則として和暦をかきますが、外資系企業などでは西暦で統一している場合もあります。(例 平成 20 年 12 月 11 日)

③ 宛名は完全に書き、略称を用いないようにします。(例 東西商事株式会社 ○ 東西商事(株) ×)

敬称は宛名の性格によって変化します。

団体名のみするとき	→	御中	(例 株式会社 南北商事 御中)
職名が最後にくるとき	→	殿	(例 株式会社 南北商事 総務部長 殿)
個人名が最後にくるとき	→	様	(例 株式会社 南北商事 総務部長 西 太郎 様)
同一文書で複数に呼びかけるとき	→	各位	(例 お得意様 各位)

「各位」は皆さんと同義ですので、団体名に使うことには微妙な部分は残るという考えも一部ではありますが、既に一般化しておりますので問題はありませぬ。

また、ビジネス文書では一般的ではありませんが、「先生」という敬称にはすでに敬意を含んでいるという考えが普通です。

④ 発信者は一般的には先方の身分相当以上の役職者名で発信します。(相手が社長ならこちらも社長など)

ただし、特に親密な付き合いやシステム化している場合にはこの限りではありません。

発信者に敬称はつけませぬ。(自身が担当者で発信者が上司になる場合も上司は身内として扱い、敬称をつけてはいけません。なお、自身が発信していることを明示するため付記部分に担当者を付記します。)

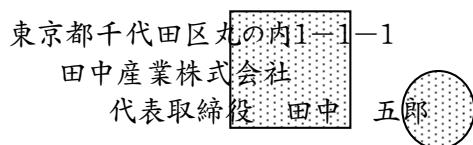
(例 山田工業株式会社
代表取締役 山田 一郎) ※ 住所を入れる場合は社名の上段に書くのが普通

発信者を連名にするときは、宛名に近い方を上位者とします。横書き文書の場合、上に書かれるのが上位者となります。

⑤ 対外的なビジネス文書には原則として社印または職印を押印します。

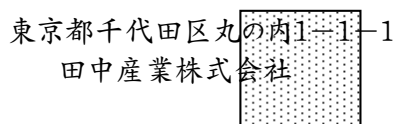
社印と総称するものには社印、事務所印、部門印などがあります。
 職印はそれらの代表者の職務上の印になります。(印面は職名であり個人の姓ではありません。)
 ビジネスで知り合った人に対するものであっても、個人的な色彩の濃いものについては私信として私印を使います。(印面が個人の姓の認印などと呼ぶもの)

(例 社印と職印の両方を用いるとき)



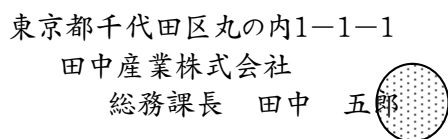
社印は全体の中心位置か
 やや社名の後寄り。
 職印は個人名の最後にか
 けて押す。

(例 社印だけを用いるとき)



社名だけで発信する場
 合には社印のみを用
 いる。
 社名の最後にか
 けて押す。

(例 職印・私印のみを用いるとき)



個人名の最後にか
 けて押す。

最近では事務の簡略化に伴い、連絡文書等、重要でないものには印を省略することも多くなってきていますが、このルールは様々な書類(例えば何かの申請書類作成など)でも適用されますので、覚えておくといいでしょう。

【件名・前文】

⑥○○○○の○○について(○○)

⑦拝啓 ⑧○○の候、⑨貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。
⑩日頃は○○○につき、格別の○○○を賜り、厚くお礼申し上げます。

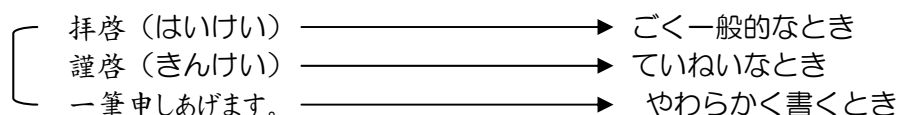
⑥件名は一見してその主旨がわかるようにします。儀礼的な挨拶などのときは省略することもあります。

「○○○○の○○について」の次にカッコでくり「依頼」とか「照会」などといった手紙の目的を一言いれると、よりはっきりします。

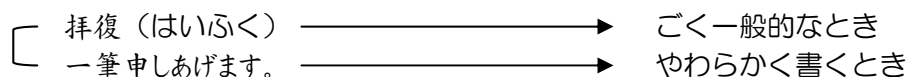
製品仕様の変更について(お知らせ)	○	製品仕様について	×
納期の延長について(お願い)	○	納期について	×

⑦頭語はよその家を訪問したときの「こんにちは」、「ごめんください」などの挨拶のようなものです。

日本語としては潜在的にたくさんの種類がありますが、ビジネスレターに使用するものとしては次の三つを覚えておけば充分です。

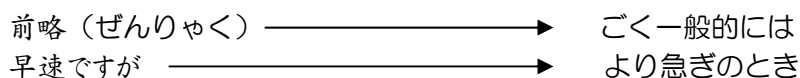


相手方から来た手紙に対する返信の頭語には次の二つが用いられます。



「拝復」は「拝啓」でもかまいません。

急ぎの場合に、やむを得ずあいさつを省略しなければならないときには次の頭語を用います。ただし、親しくない間柄で使うのは失礼にあたるので避けましょう。



⑧あいさつ文は時候のあいさつから入るのが一般的です。

月	紋切り型（例）	やわらかくあいさつをする場合（例）
1月	厳冬の候	例年のない厳しい寒さですが...
2月	余寒の候	寒さまだ厳しい折から...
3月	早春の候	だいぶ春めいた昨今ですが...
4月	春暖の候	春もたけなわのこのごろですが...
5月	新緑の候	すがすがしい初夏の季節となり...
6月	梅雨の候	うとうしい梅雨にはいって...
7月	盛夏の候	暑さのきびしい毎日ですが...
8月	炎暑の候	立秋も過ぎたというものの涼しさにはほど遠い昨今...
9月	初秋の候	朝晩めっきりすずくなったとはいえ...
10月	秋冷の候	みのりの秋となりました...
11月	晩秋の候	朝ごと冷夏が加わって...
12月	初冬の候	歳末ご多忙の折から...

「時下ますますご隆盛...」などのように「時下」という語を使うことがありますが、これは「この頃」とか、「目下」という意味ですから、時候のあいさつに変わるものといえます。

上の表の定型句以外に、新聞の天気予報欄に洗練された表現が使われることがありますので、書き留めておくと便利です。

なお、二十四節気などの語が使われる場合には、その意味や日をよく考えて使ってください。

（例 8月であっても立秋前に「立秋も過ぎたというものの…」などといった表現を使うことのないようにしてください。）

⑨安否のあいさつは時候のあいさつに続けて書きます。次の表を基本としてアレンジしてください。

皆様各位	には	ご健勝 ご清祥 ご清適 (個人宛)	のことと の趣	お喜び申し上げます。 大慶に存じます。
貴下 貴殿	ますます	ご隆盛 ご発展 (団体宛)		の由
貴社 貴店 貴行 貴会				

⑧、⑨は次のように用います。例えば5月頃に発信するとした場合

- 〔 拝啓 新緑の候、貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。
- 〔 拝啓 すがすがしい初夏の季節となり、皆様にはお健やかに...

⑩業務関係のあいさつは安否のあいさつの後に続けて書きます。安否のあいさつ同様に次の組み合わせを基本にして書けます。

日頃は 平素は 毎度々々 たびたび 従来 長年	格別の 特別の 非常な 何かと ひとかたならない	ご厚情 お引き立て ご愛顧 ご高配 ご用命 ご指導 ご支援	を賜り をいただき くださり にあずかり をこうむり を受け に浴し	厚くお礼申しあげます。 お礼申しあげます。 感謝いたしております。 深謝いたします。
--	--------------------------------------	---	--	---

【埋込画像のダウンロードのしかた】

①次のインターネットサイトへ接続する。

<http://www.siesta-soft.co.jp/ipc/>

②初心者用テキストのページへ進み、地図「map.gif」、または顔写真「face.gif」をクリック。

③表示された地図または顔写真をポイント（マウスポインタを置くこと）し、右クリックする。

④表示されたメニューから

「名前を付けて画像を保存」
を選びクリックする。

⑤現われたファイル保存ダイ
アログボックスにより適当
なディレクトリ（推奨 デ
スクトップ）に該当のファ



イルを map.gif、または face.gif という名前を付けて保存する。（ファイル名も適当で構わない）
もし、保存する場所がはっきりしないときは、後で探せるようにダイアログボックス上段の「保
存する場所」に表示されている場所を必ず書きとめておく。

⑥Word文書から「挿入」
→「図」→「ファイルから」
へ進み、先ほど保存した画
像を選び、適当な位置へ適
当なサイズで取り込む。



（⑥は講座内で説明）

【本文】

~~~~~

⑪さて、⑫(本文) . . . . .

. . . . .。

つきましては . . . . .

. . . . .。

~~~~~

⑪定型句である前文が終わったら、続けて本文にうつります。

このときに使う「さて」、「つきましては」などの語句を「書き起こし」、または「転語」と呼びます。前文との区別をはっきりさせるために改行します。

⑫ビジネス文書は原則として一件一文書とします。

本文は次の5つのポイントを押さえて書きます。

- (a) 重要な事柄から先に書く。
- (b) 正確な用語を使う。
- (c) 簡潔な文章にまとめる。
- (d) 複雑な内容や日時、場所は別書き部分に箇条書きにする。
- (e) 内容によっては別紙にして添付する。

文章を書けばこれで終わってしまうわけですが、ここで文章のうまい人、下手な人の差がより顕著になります。文例集や文章の上手な人の書き方を換骨奪胎してください。

※換骨奪胎とは古人の詩や文章を語句だけをかえて、その主意を自分の創作にみせかけることです。「焼き直し」や「盗作」など、誤用の意味で使われることがありますが、本来、悪い意味はありません。ましてや創作文書でないビジネス文書では、他人の文章技術を盗み取ることが上達の秘訣です。

文章を書き終わったら次のことがらをチェックしましょう。

- (a) 手紙の中に自分の郵便番号・住所・氏名・連絡先（電話番号・電子メールアドレス・ホームページURLなど）が書かれているか。
- (b) 文章が6W2Hをみたしているか。（次ページ）
- (c) 発信日を除く日付に年・曜日などが抜けていないか。
- (d) 形容詞は可能な限り省いているか。
- (e) 漢字、用語の使い方に誤りはないか。

※(e)の漢字、用語は誤って覚えていて、誰かに指摘されるまでずっと間違ったまま使っているということもありますから気をつけてください。たまに、知っている用語も辞書を引いて確認するクセをつけるといいでしょう。

【文書のまとめかた】

次にあげるのは文書のまとめかたのアウトラインですが、これらを念頭に文書を作成すれば、それだけでかなり文章力が上達するでしょう。

(a) 6W2Hで整理する。

普通、学校で教わるのは5W1Hですが、ビジネスにおいては6W2Hを用います。

①	when	いつ	期日	
②	where	どこで	場所	
③	who	だれが	人物	(主体)
④	whom	だれに	人物	(客体)
⑤	what	なにを	目的	
⑥	why	なぜ	理由	
⑦	how	どのように	方法	
⑧	how much	いくらで	金額	

学校で教わったことに⑧金額は含まれませんが、利益を追求するための組織である企業においては、常にコストに気を配りましょう。

(b) 結承説提の順序で書く。

4コマ漫画は「起承転結」で書かれます。3コマ目に意外性が存在し、おもしろおかしく表現することが求められるからです。

しかしビジネス文書は、正確、迅速、簡略が第一義の文書ですから、最後まで結論がわからないようでは困ります。読み手に結論を誤って理解させてはならないのです。

つまり、ビジネス文書では、まず結論を記し、それまでの経過、さらに現状説明、そして最後に提案を行うという順序を基本とします。

結	→	承	→	説	→	提
結論	→	経過	→	説明・意見	→	提案
現在	→	過去	→	現在	→	未来

【末文】

⑬まずは○○○○○○○○○○。

⑭敬 具

⑬本文の用件が非常に簡単な場合など、末文を省略して「敬具」などの結語で結ぶ場合もありますが、「まずは○○○。」と、文の主旨を記して先方への念押しをしておくことよりわかりやすくなります。

通知	まずはご通知申し上げます。
案内	まずはご案内申し上げます。
注文	まずはご注文まで。
照会	まずはご照会申し上げます。
依頼	ご挨拶かたがたご依頼申し上げます。
回答	取り急ぎご回答申し上げます。
配慮	今後ともよろしくお引き立てをお願い申し上げます。
督促	重ねてお願い申し上げますとともに、なにぶんのご来示をお待ちいたしております。
確認	まずは念のためお確かめ申し上げます。
返事	貴意お伺い申し上げます。
拒絶	残念ながら貴意にそいかねますので、悪しからずご了承くださいますようお願い申し上げます。

⑭頭語が「こんにちは」にあたるのであれば、結語は「さようなら」にあたります。

「拝啓」を書いて「敬具」がないのは「さようなら」を言わずに帰ってしまうようなものです。結語は頭語とペアで使われます。

頭語	結語	使用状況
拝啓または拝復	敬具	ごく一般的なとき
謹啓	敬白	ていねいなとき
前略	草々	前文を省略したとき
やわらかい表現	さようなら	やわらかくいう時

【別書き部分】

記

1. 日 時 平成20年○月○日(○) 午後○時より午後○時

⑬ 2. 場 所 名古屋市中区・・・・・・・・ ホテル○○○○ ○階会議室

3. その他 ・・・・・・・・・・。

以 上

⑬ビジネス文書ではすべての内容を本文に書き入れると、かえってわかりにくくなる場合があります。
このときに使うのが別書き部分です。

結語（「敬具」など）のあとに行または用紙をあらためて「記」または「ご依頼の要綱」などと簡単な
標題をつけた上で書きます。

内容は番号もしくは記号を付して箇条書きに整理して、末尾には「以上」を加えます。

箇条書きに枝項目が発生するときには次のようなレベルを使うといいでしょう。

第一順位	1	2	3	4	5					
第二順位		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				
第三順位			ア	イ	ウ	エ	オ			
第四順位				(ア)	(イ)	(ウ)	(エ)	(オ)		
第五順位					a	b	c	d	e	
第六順位						(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

通常、箇条書き部分の文体は、本文が「です」「ます」調であっても、「である」調や体言止めにする
のが一般的です。

【付記部分】

~~~~~

⑩ 追記 .....  
 同封書類 ○○○○ ○部  
 担当 ○○部○○課 ○○ ○○  
 電話 ○○○—○○○—○○○○  
 内線 ○○○番

⑩付記部分は別書き部分または末文のあとに1～2行あけて「追記」または「追伸」などと表示してから追加事項を書きます。「追って書き」ともいいます。

旧来は書き落とした用件を書くために使われていた部分ですが、現在では主文におさまりにくい用件や特に注意を促したいものを書き加えるのが一般的です。

同封書類の明細や担当者をここに記述するといいでしょう。

別書き部分同様に「である」調や体言止めで書くのが普通です。

なぜか、追記に結語のようなものは付けません。

**【文書作成後の処理】**

1. 文書を作成したらまず、誤字・脱字、言い回しなどの文章の誤記がないかを再度、全体的にチェックします。(少しでも不安があれば辞書を引きます。)
2. 発信者が自身でない場合には、発信者もしくは直属の上司に目を通してもらい発信の承認を受けます。(単に文書発信の許可だけでなく違う目での文章チェックの意味もあります。)
3. あわせて必要な際には発信者に適切な印による押印をしてもらいます。
4. 文書の複写をとり、所定のファイルなどに綴じておきます。(発信番号があるときには番号順に。)

## [この講座で使う Excel の関数]

| 関数名       | 書式とその説明 (Microsoft Excel ヘルプより抜粋)                                                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUM       | <b>SUM(数値 1,数値 2,...)</b><br>数値 1 ,数値 2,... 平均を求める数値データを指定します。<br>引数は 1 ～ 30 個まで指定できます。                                                                        |
| AVERAGE   | <b>AVERAGE(数値 1,数値 2,...)</b><br>数値 1 , 数値 2,... 集計を計算する数値を指定します。<br>引数は 1 ～ 30 個まで指定できます。                                                                     |
| ROUNDDOWN | <b>ROUNDDOWN(数値,桁数)</b><br>数値 切り捨ての対象となる実数値を指定します。<br>桁数 数値を切り捨てた結果の桁数を指定します。                                                                                  |
| ROUNDUP   | <b>ROUNDUP(数値,桁数)</b><br>数値 切り上げの対象となる実数値を指定します。<br>桁数 数値を切り捨てた結果の桁数を指定します。                                                                                    |
| ROUND     | <b>ROUND(数値,桁数)</b><br>数値 四捨五入の対象となる数値を指定します。<br>桁数 数値を四捨五入した結果の桁数を指定します。                                                                                      |
| MAX       | <b>MAX(数値 1,数値 2,...)</b><br>数値 1 ,数値 2,... 最大の数値を見つけるため、1 ～ 30 個までの数値を指定することができます                                                                             |
| MIN       | <b>MIN(数値 1,数値 2,...)</b><br>数値 1,数値 2,... 最小の数値を見つけるため、1 ～ 30 個までの数値を指定することができます。                                                                             |
| IF        | <b>IF(論理式,真の場合,偽の場合)</b><br>論理式 真または偽のどちらかに評価できる値または式を指定します。たとえば、A10=100 は論理式です。この論理式は、セル A10 の値が 100 の場合に TRUE となり、それ以外の場合に FALSE となります。引数には、どの比較演算子でも使用できます。 |
| VLOOKUP   | <b>VLOOKUP(検索値,範囲,列番号,検索の型)</b><br>指定された配列の左端の列で特定の値を検索し、範囲内の対応するセルの値を返します。VLOOKUP 関数は、比較する値がデータ テーブルの左端の列に入力され、その位置から指定された列だけ右にある値を取り出す場合に使用します。              |
| HLOOKUP   | <b>HLOOKUP(検索値,範囲,列番号,検索の型)</b><br>指定したテーブルまたは配列の上端行で特定の値を検索し、その値と同じ値が入力されている行と列の値を返します。HLOOKUP 関数は、比較する値がデータ テーブルの上端行に入力され、その位置から指定された行だけ下にある値を取り出す場合に使用します。  |

※書式内の太字部分は必須ですが、細字部分は必要がなければ省略できます。

[この講座で使う Excel の関数]

| 関数名     | 書式とその説明 (Microsoft Excel ヘルプより抜粋)                                                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDEX   | INDEX (配列, 行番号, 列番号)<br>-----<br>配列内にある、指定したセルまたはセルの配列の値が返されます。                                                                               |
| TODAY   | TODAY () 引数は必要ありません。<br>-----<br>現在の日付に対応するシリアル値を返します。シリアル値とは、Excel で日付や時刻の計算に使用されるコードのことです。関数が入力される前に、セルの表示形式が [標準] であった場合、計算結果は日付形式で表示されます。 |
| WEEKDAY | WEEKDAY (シリアル値, 種類)<br>-----<br>日付を表すシリアル値から、その日付に対応する曜日を返します。既定では、戻り値は 1 (日曜) から 7 (土曜) までの範囲の整数となります。                                       |

※書式内の太字部分は必須ですが、細字部分は必要がなければ省略できます。

※本テキストはサークルのページから pdf ファイルとしてどなたでもダウンロードできます。

**<http://www.siesta-soft.co.jp/ipc/>**

実施・文責 **有限会社シエスタ**



志摩市磯部町山田595-2

0599-55-1116

<http://www.siesta-soft.co.jp>

ask@siesta-soft.co.jp

[成績の最大値、最小値の色を変えるマクロ (設定手順)]

- ①成績表は一般的な Excel 表の手順で作成する。
- ②表が完成したらメニューバーの [ツール] → [マクロ] → [Visual Basic Editor] へ進む。
- ③メニューバーの [挿入] → [標準モジュール] を選びクリックする。
- ④現われたエディターに下のコードを入力する。(入力される場合、1 字でも違っているとエラーになるので充分ご注意ください。)[コード内容は講師が説明します。]
- ⑤ファイルメニュー下のあたりにあるエクセルアイコンをクリックし、シートに戻る。
- ⑥メニューバーの [表示] → [ツールバー] へと進み[フォーム]をチェックする。
- ⑦フォームの中からボタンを選びクリックし、成績表のシートの空欄、適当な位置にボタンの大きさに対応する適当な大きさにドラッグする。
- ⑧ボタンを設置すると [マクロの登録] ボックスが表示されるので、MaxMinShitei を選ぶ。
- ⑨さらに 2 つ目のボタンを作るため⑦の処理を再度行い、⑧の時点で MaxMinClear を選ぶ。
- ⑩ボタン上でクリックするとボタンの名前が変更できるので 1 つ目のボタンに [最大値・最小値]、2 つ目のボタンに [クリア] と名前を付ける。
- ⑪最大値・最小値を求めたい範囲をドラッグした後、[最大値・最小値] ボタンを押すと最大値が青、最小値が赤で表示される。それ以外の指定した部分は緑になる。
- ⑫再度、使うときにはクリアボタンを押すと表がすべて黒字に戻るので、再度⑪の処理を行う。

```
Sub MaxMinShitei()
    Dim Rng As Range
    Dim RngMax As Integer
    Dim RngMin As Integer
    For Each Rng In Selection
        If Rng.Value = Application.WorksheetFunction.Max(Selection) Then
            Rng.Font.Color = vbBlue
            RngMax = Rng.Value
        ElseIf Rng.Value = Application.WorksheetFunction.Min(Selection) Then
            Rng.Font.Color = vbRed
            RngMin = Rng.Value
        Else
            Rng.Font.color = vbGreen
        End If
    Next Rng
    MsgBox "最大値" & RngMax & "最小値" & RngMin
End Sub
```

---

```
Sub MaxMinClear()
    Range("c4:h27").Font.Color = vbBlack
End Sub
```

※斜体文字の部分は作成時に適当に名前を決めたり、セル範囲の指定 (引数) については範囲を変えることができる。  
ただし、マクロ完成後に変更するとそのマクロ機能が使えなくなるので、マクロ作成前に決めること。

2. 次の表に入力の読みを書き込み、表を完成し実際に入力してみてください。

| 記号  | 読み     | 記号 | 読み    | 記号  | 読み    |
|-----|--------|----|-------|-----|-------|
| ※   | こめじるし  | ↑  | うえや   | [ ] | かっこ   |
| 〒   | ゆうびん   | ↓  | したや   | { } | かっこ   |
| TEL | でんわ    | →  | みぎや   | 【 】 | かっこ   |
| ○ ● | まる     | ←  | ひだりや  | 〃   | どう    |
| ◎   | にじゅうまる | +  | たす    | 々   | どう    |
| △ ▲ | さんかく   | -  | ひく    | ゞ   | しめ    |
| □ ■ | しかく    | ×  | かける   | !   | びっくり  |
| ◇ ◆ | ひし     | ÷  | わる    | No. | なんばー  |
| ☆ ★ | ほし     | =  | いこーる  | :   | ころん   |
| \$  | どる     | %  | ぱーせんと | ;   | せみころん |



3. 次の表を作成の上、SUM関数を用いて各店舗の1～3月分売上合計、月別の総店舗の売上合計をそれぞれ求めてください
4. AVERAGE関数を用いて各商品の3ヶ月分の売上平均を求めてください。

| 店 舗 | 1月     | 2月     | 3月     | 合計     | 売上月平均    |
|-----|--------|--------|--------|--------|----------|
| 鵜方店 | 75200  | 103000 | 68000  | 246200 | 82066.7  |
| 磯部店 | 52000  | 96000  | 100600 | 248600 | 82866.7  |
| 浜島店 | 64000  | 26000  | 25200  | 115200 | 38400.0  |
| 合計  | 191200 | 225000 | 193800 | 610000 | 203333.3 |

5. データ部分に次の数字を入力し直し、各関数が正しく働いていることを検証してください。
6. ①5の表(修正後のもの)の上に(株)志摩観光 第一四半期売上実績というタイトルを入れてください。
- ②5の表の数字にすべて3桁ごとのコンマ記号をつけてください。
- ③5の表の磯部店・浜島店の間に次のデータを挿入し、合計、平均への反映の検証を行ってください。

(株)志摩観光 第一四半期売上実績

| 店 舗 | 1月      | 2月      | 3月      | 合計      | 売上月平均     |
|-----|---------|---------|---------|---------|-----------|
| 鵜方店 | 76,000  | 110,000 | 70,000  | 256,000 | 85,333.3  |
| 磯部店 | 53,000  | 100,000 | 120,000 | 273,000 | 91,000.0  |
| 大王店 | 48,000  | 94,500  | 130,000 | 529,000 | 90,833.3  |
| 浜島店 | 67,000  | 30,000  | 32,200  | 129,200 | 43,066.7  |
| 合計  | 244,000 | 334,500 | 352,200 | 930,700 | 310,233.3 |

1. 次の表の上部を少し空けて作成し、以降の指示にしたがい表を完成させてください。

表が完成したら、販売額に記載された数値の先頭に円記号を(¥)をつけてください。

2. ROUND 系の3種類の関数 (ROUNDDOWN、ROUNDUP、ROUND) を用いて平均額の切り捨て値、切り上げ値、四捨五入値をそれぞれ求めてください。

その際、店舗の1～3月分の合計金額をもとに消費税額(5%として)を求め消費税額欄は消費税額のみを表示させてください。また、平均額は合計額に消費税を加えた額をもとに求めてください。

3. MAX、MIN関数を用いて店舗別の販売額の最大値、最小値を求めてください。(店舗名を求める必要はありません)

4. 次のような消費税率欄を新たに表の右上部分に作成してください。

|     |    |
|-----|----|
| 消費税 | 5% |
|-----|----|

さらに消費税欄に消費税を求める際、上の税率を参照した上で消費税を求める表に修整してください。完成したら先の消費税率欄の税率を10%に変更し、正しく完成しているかどうかを検証してください。

|     |    |
|-----|----|
| 消費税 | 5% |
|-----|----|

| 店舗名 | 1月分    | 2月分    | 3月分    | 合計     | 消費税   | 平均額    | 平均額      |          |          |
|-----|--------|--------|--------|--------|-------|--------|----------|----------|----------|
|     |        |        |        |        |       |        | 切り捨て     | 切り上げ     | 四捨五入     |
| 津店  | ¥6534  | ¥6453  | ¥7250  | ¥20237 | ¥1012 | ¥6746  | ¥6745.66 | ¥6745.67 | ¥6745.67 |
| 鈴鹿店 | ¥4563  | ¥5000  | ¥5554  | ¥15117 | ¥756  | ¥5039  | ¥5039.00 | ¥5039.00 | ¥5039.00 |
| 松阪店 | ¥3534  | ¥3434  | ¥3645  | ¥10613 | ¥531  | ¥3538  | ¥3537.66 | ¥3537.67 | ¥3537.67 |
| 伊勢店 | ¥2942  | ¥2742  | ¥3145  | ¥8829  | ¥441  | ¥2943  | ¥2943.00 | ¥2943.00 | ¥2943.00 |
| 志摩店 | ¥1905  | ¥2003  | ¥2016  | ¥5924  | ¥296  | ¥1975  | ¥1974.66 | ¥1974.67 | ¥1974.67 |
| 月合計 | ¥19478 | ¥19632 | ¥21610 | ¥60720 | ¥3036 | ¥20240 |          |          |          |

|        |        |
|--------|--------|
| 販売額最大値 | ¥20237 |
| 販売額最小値 | ¥5924  |

## 1. IF 関数

1. 指示にしたがって次の給与計算を行ってください。

(a) 次の表を作ってください。(その際、3桁ごとのコンマ記号を入れてください。)

(b) 次に個別に支給額計を求めてください。(オートSUMを用いてかまいません。)

(c) 支給額を元にIF関数を用いて所得税を求めてください。

この際、税率は支給額計300,000円以上の場合15%、未満の場合10%とし、支給額計に税率を乗じて求めてください。

(d) 各人の支給額計から所得税を差し引き、差引支給額を求めてください。

| 氏名    | 基本給     | 諸手当     | 支給額計    | 所得税    | 差引支給額   |
|-------|---------|---------|---------|--------|---------|
| 阿児 一郎 | 400,000 | 130,000 | 530,000 | 79,500 | 450,500 |
| 志摩 二郎 | 250,000 | 85,000  | 335,000 | 50,250 | 284,750 |
| 磯部 三郎 | 250,000 | 45,000  | 295,000 | 29,500 | 265,500 |
| 浜島 四郎 | 200,000 | 0       | 200,000 | 20,000 | 180,000 |
| 大王 五郎 | 150,000 | 0       | 150,000 | 15,000 | 135,000 |

解答例 所得税欄 =IF(支給額計欄>=300000,支給額計欄\*0.15,支給額計欄\*0.1)

(e) さらに500,000円以上の場合、所得税20%として計算する式に訂正してください。

(500,000円未満のときはcの税率を引き続き適用のこと。つまり3種類の税率が適用されることになる。)

| 氏名    | 基本給     | 諸手当     | 支給額計    | 所得税     | 差引支給額   |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 阿児 一郎 | 400,000 | 130,000 | 530,000 | 106,000 | 424,000 |
| 志摩 二郎 | 250,000 | 85,000  | 335,000 | 50,250  | 284,750 |
| 磯部 三郎 | 250,000 | 45,000  | 295,000 | 29,500  | 265,500 |
| 浜島 四郎 | 200,000 | 0       | 200,000 | 20,000  | 180,000 |
| 大王 五郎 | 150,000 | 0       | 150,000 | 15,000  | 135,000 |

解答例 所得税欄

=IF(支給額計欄>=500000,支給額計欄\*0.2,IF(支給額計欄>=300000,支給額計欄\*0.15,支給額計欄\*0.1))

※いずれの解答例についても支給額欄には支給額欄のセル番号が入ります。

スペースの関係で設問文は省略します。

1.

[公民館教室出席者数]

| 区 分       | 第1日目 | 第2日目 | 第3日目 | 第4日目 | 第5日目 |
|-----------|------|------|------|------|------|
| 1. 英会話教室  | 12   | 13   | 11   | 10   | 14   |
| 2. ダンス教室  | 16   | 18   | 15   | 14   | 17   |
| 3. ギター教室  | 10   | 8    | 9    | 11   | 12   |
| 4. パソコン教室 | 17   | 15   | 16   | 14   | 13   |

|       |  |
|-------|--|
| 教室番号  |  |
| 開 講 日 |  |

|      |  |
|------|--|
| 出席人数 |  |
|------|--|

解答例 出席人数欄 =INDEX(検索対象となる全てのデータ,教室番号,開講日欄)  
表の位置によって行列番号は異なりますが、だいたい次のような文になります。  
=INDEX(C4:G7,C11,C12)

2.

入力フォーム

| コード  |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|
| 勘定科目 | 磯部町  | 阿児町  | 浜島町  | 大王町  | 志摩町  |
| (A)欄 | (B)欄 | (C)欄 | (D)欄 | (E)欄 | (F)欄 |
| 合計   |      |      |      |      |      |

データ部(基本情報)

| コード  | 勘定科目  | 磯部町   | 阿児町   | 浜島町   | 大王町   | 志摩町   | 合計            |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| 1001 | 事務所賃料 | 2,100 | 2,600 | 2,090 | 2,080 | 1,960 | <b>10,830</b> |
| 1002 | 人件費   | 1,326 | 1,690 | 1,424 | 1,377 | 1,476 | <b>7,293</b>  |
| 1003 | 広告宣伝費 | 344   | 285   | 245   | 256   | 267   | <b>1,397</b>  |
| 1004 | 交際費   | 433   | 389   | 302   | 354   | 389   | <b>1,867</b>  |
| 1005 | 雑費    | 150   | 213   | 198   | 158   | 167   | <b>886</b>    |

解答例 (A) =VLOOKUP(入力フォームコード欄,データ部全データ,左から数えた列番号2,FALSE)  
(B) =VLOOKUP(入力フォームコード欄,データ部全データ,左から数えた列番号3,FALSE)  
(C) =VLOOKUP(入力フォームコード欄,データ部全データ,左から数えた列番号4,FALSE)  
(D) =VLOOKUP(入力フォームコード欄,データ部全データ,左から数えた列番号5,FALSE)  
(E) =VLOOKUP(入力フォームコード欄,データ部全データ,左から数えた列番号6,FALSE)  
(F) =VLOOKUP(入力フォームコード欄,データ部全データ,左から数えた列番号7,FALSE)

表の位置によって行列番号は異なりますが、だいたいいずれも次のような文になります。  
=VLOOKUP(C17,B24: I 28,2,FALSE)