

【手順書】

事務用品売上表の作成

1. 入力準備

- ① Excel を起動してください。
- ② ワークシート「Sheet1」を表示し、シート名を「事務用品売上表」と設定してください
- ③ セル A1 にあなたの名前を入力してください。

2. 入力のルール

- ① 入力するデータは、見本のとおりに入力してください。
- ② 漢字、ひらがな、カタカナは全角で入力してください。
- ③ 特に指定のないときは、文字のフォントや配置は、Excel の最初の設定のままにしてください。最初の設定では、フォント「MS Pゴシック」、スタイル「標準」、フォントサイズ「11」です。また、配置は横位置「標準」、縦位置「中央揃え」です。

3. 設問

1. タイトル「事務用品売上表（第2四半期）」はセル A2 に入力し、フォントを「HG 丸ゴシック M-PRO」、フォントサイズ「16」にしてください。
2. タイトル「事務用品売上表（第2四半期）」の配置をセル A2 から H2 までを結合し、横位置「中央揃え」にしてください。
3. 「取引先：」はセル F3 に入力し右寄せとし、「ポリテクセンター福島」はセル G3 に入力してください。
4. セル G4～H4 までを結合して日付「2020 年 11 月 7 日」が表示されるように設定をし、「右揃え」にしてください。
5. セル A5～H5 とセル A6～A15 は「中央揃え」とし、セル B16～B19 は「右揃え」としてください。
6. セル H6～H15 に設定する各商品の合計は、それぞれ関数を使って求めてください。
7. セル C16～H16 に設定する各項目の合計は、それぞれ関数を使って求めてください。
8. セル C17～H17 に設定する各項目の平均値は、それぞれ関数を使って求めてください。
9. セル C18～H18 に設定する各項目の最大値は、それぞれ関数を使って求めてください。
10. セル C19～H19 に設定する各項目の最小値は、それぞれ関数を使って求めてください。
11. 「事務用品売上表」の各数字は、¥記号を表示する通貨表示形式にしてください。
12. セル A5～H5 をあなたの好きな色で塗りつぶしてください（色は何色でもかまいません）。
13. A 列～H 列までの列幅は、次の列幅に設定してください。
A 列（5） B 列（20） C 列（12） D 列～G 列（10） H 列（12）
14. 5 行から 19 行までの行の高さは、次の高さに設定してください。
5 行〔20〕 6 行～15 行〔15〕 16 行～19 行〔20〕
15. 見本のとおり罫線・文字を表に設定してください。
ただし、罫線の太さは標準の太さと次の太さ（太罫線）の2種類です

4. 保存

作成した「事務用品売上表（第2四半期）」には、次のように名前をつけてデスクトップ上に保存してください。

作成課題 ○○○○.xlsx

（○○○○にはお名前を入力してください。 例）作成課題 福島太郎.xlsx）

【手順書】

見積書の作成

1. 入力準備


- ① ワークシート「Sheet2」を追加表示し、シート名を「見積書」と設定してください
- ② セル A1 にあなたの名前を入力してください。

2. 入力のルール

- ① 入力するデータは、見本のとおりに入力してください。
- ② 漢字、ひらがな、カタカナは全角で入力してください。
- ③ 特に指定のないときは、文字のフォントや配置は、Excel の最初の設定のままにしておいてください。最初の設定では、フォント「MS P ゴシック」、スタイル「標準」、フォントサイズ「11」です。また、配置は横位置「標準」、縦位置「中央揃え」です。

3. 設問

1. A 列から G 列までの列幅は、次の大きさになおしてください。
A 列 (3) B 列 (25) C 列 (15) D 列 (6) E 列～F 列 (16) G 列 (3)
2. 指示のされた行の高さは、次の高さに設定してください。
3 行 [26]、5 行 [20]、13 行 [20]、14 行 [25]、15 行～31 行 [20]、
33 行 [100]
3. セル F1 に「№1501109」を入力してください
4. タイトル「見 積 書」はセル B3 に入力し、フォント「HGP 創英角ゴシック UB」、
フォントサイズ「22」にしてください。
5. セル B3～F3 までは結合し、タイトル「見積書」の配置を横位置「中央揃え」にするとともに、結合したセル B3～F3 に外枠罫線をつけてください。また、結合したセル B3～F3 をあなたの好きな色で塗りつぶしてください（色は何色でもかまいません）。
6. セル B5～C5 を結合し、セル B5 に入力した文字「ポリテクセンター福島 御中」のフォントサイズを「16」にするとともに、文字に二重下線をつけてください。
7. セル E5 に入力した文字「株式会社 アビリンピック」のフォントサイズを「12」にするとともに、文字を太字にしてください。
8. セル E13 に入力した文字「承認印」とセル F13 に入力した文字「担当印」は、フォントサイズを「12」にし、それぞれ配置を横位置「均等割り付け（インデント）」インデントを「1」にしてください。
9. セル E14～E15 と F14～F15 をセル結合しセル E14 と F14 に文字「印」を入力します。
配置は横位置、縦位置ともに「中央揃え」としてください。また、文字「印」を図形の円（○）で囲んでください。
10. セル B13～C13 を結合し、セル B13 に入力した文字「見積総額」のフォントサイズを「16」にするとともに、配置を横位置「均等割り付け（インデント）」、インデントを「2」にしてください。
11. セル B14～C14 を結合し、結合したセル B14～C14 に下太罫線を設定してください。

12. セル B17～F17 の配置を中央揃えとし、あなたの好きな色で塗りつぶして下さい（色は何色でもかまいません）。
13. セル B18～B27 の各商品名は、ワークシート「sheet1」に入力した「事務用品売上表」の商品名を参照表示する設定をしてください。
14. セル E18～E27 の金額は「単価×数量」の計算式を入力してください
15. セル C29～D29、C30～D30、C31～D31 をそれぞれ結合し、セル C29 に入力した文字「小計金額」とセル C30 に入力した文字「消費税」とセル C31 に入力文字「合計金額」は、それぞれ配置を横位置「均等割り付け（インデント）」、インデントを「1」にしてください。
16. セル E29 の小計金額は、E18～E28 までの合計を求める関数を入力してください。
17. セル E30 の消費税は、計算式「消費税＝小計×0.1」を使うとともに、関数を使って小数点以下のケタを四捨五入してください。
18. セル B14 の見積総額は、計算式「見積総額＝合計金額」を設定してください。
19. セル B14 の見積総額は、フォント「MS P ゴシック」、フォントサイズ「24」にし、通貨表示形式にしてください。
20. セル B33 から F33 を結合し、結合したセル B33～F33 に外枠太罫線をつけてください。
21. 見積総額、単価、金額、小計金額、消費税、合計金額の数字はすべて、¥記号を表示する通貨表示形式にしてください。また、数量の数字は桁区切りスタイルにしてください。
22. 見本のとおり罫線・文字を表に設定してください。
23. USB フラッシュメモリに保存されている図の「マーク.jpg」  を、ヘッダーの左側に挿入してください。

4. 保存

作成した納品書には、次のように名前が付いていますので上書き保存をしてください。

作成課題 ○○○○.xlsx

（○○○○にはお名前を入力してください。 例）作成課題 福島太郎.xlsx）