

課題3 帳票作成指示書

1. 帳票作成の準備

- ① Excel を起動してください。
- ② ワークシート「Sheet1」を表示してください。
- ③ セル A1 にあなたのゼッケン番号を入力してください。
- ④ 「自分のゼッケン番号 注文書」と名前を付けて、「パソコンデータ入力」フォルダに保存してください。
(ゼッケン番号が10の人は、10 注文書)

2. 帳票作成の目的とルール

- ① この指示書を読みながら、見本と同じ帳票をつくるのが目的です。
指示されたとおりに操作してください。
文字や数字の内容は、すべて見本のとおりに入力してください。入力するセルの位置も見本と同じにしてください。また、罫線の位置や太さも見本と同じにしてください。
- ② データを入力するときは、データの最後にスペースをつけないように注意してください。
例えば、「指示書」のように最後にスペースをつけず、「指示書」と入力してください。
- ③ 特に指定のないときは、文字のフォントや配置は、フォント「MSP ゴシック」、サイズ「11」、表示形式「標準」で、配置は横位置「標準」、縦位置「中央揃え」にしてください。

④ 漢字、ひらがな、カタカナ、マークは、全角で入力してください。

⑤ 英数字、記号は半角で入力してください。半角の記号とは、-./\()などです。

3. 帳票作成に必要な詳しい指示

① 「注文書」の文字は、セル範囲C4:E5で「セルを結合して中央揃え」にしてサイズ「20」、「太字」に設定し、文字の間に全角スペースを1つつ入れてください。

② セル範囲H2:I2、H3:I3は、「セルを結合して左揃え」にしてください。

③ セル範囲H3:I3は、「2025/7/7」と入力後、表示形式から分類を「日付」にして、種類は「和暦」の「平成24年3月14日」にし、配置は横位置「左揃え」にしてください。

④ セル範囲B17:E17は、「セルを結合して左揃え」にして、「太字」に設定にしてください。

⑤ セルB21からB31、F21からF30、B43、G21からG30、H21、I20、I21、I44の配置は横位置「中央揃え」にしてください。

⑥ セルC8とH13は、所属の後、みょう字と名前の間に、全角スペースを1つつ入れてください。

⑦ セル範囲C21:E21は、「セルを結合して中央揃え」にしてください。

⑧ セル範囲B47:I47は、「セルを結合して中央揃え」にしてください。

また、部署名の後、みょう字と名前の間に、全角スペースを1つつ入れて

ください。

⑨ セル I22 から I30 までの金額は、計算式「金額＝数量×単価」を使ってください。

⑩ 小計は、関数を使って金額を求めてください。

⑪ 消費税(10%)は、計算式「消費税(10%)＝小計×0.1」を使ってください。

⑫ 単価と金額の数字は、リボンにある「通貨表示形式」ボタンを使用して、¥マークと3ケタ区切り(,)を設定してください。

⑬ 合計は、計算式「合計＝小計＋消費税(10%)」を使ってください。

⑭ 小計と消費税(10%)と合計と注文金額合計の数字は、リボンにある「通貨表示形式」ボタンを使用して、¥マークと3ケタ区切り(,)を設定してください。

⑮ セル H32 から H34 とセル G42、H42、I42 は、横位置「右揃え」にしてください。

⑯ セル範囲 B36 : I37 は、「セルを結合して中央揃え」にしてサイズ「20」、「太字」に設定し、文字の間に全角スペースを1つずつ入れてください。

⑰ セル範囲 B18 : E19 は、「セルを結合して中央揃え」、サイズ「20」にし、セル I34 の合計の金額を参照するようにしてください。

⑱ セル範囲 B39 : C39 は、「セルを結合して中央揃え」、「下線」を引いてください。セル D39 は横位置「中央揃え」にして、「下線」を引いてください。

①⑨ C22 : E22、C23 : E23、C24 : E24、C25 : E25、C26 : E26、
C27 : E27、C28 : E28、C29 : E29、C30 : E30、「セルを^{けつごう}結合して
^{ちゅうおうそろ}中央揃え」にして、^{ひだりづ}左詰め^{もしぶん}インデント1文字分としてください。

②⑩ 入^{にゅうりよく}力したデータが^{ぜんぶひょうじ}全部表示されないときは、^{ぜんぶひょうじ}全部表示されるように^{れつはば}列幅
^{なお}を直してください。

4. ^{ほそん}保存

^{さくせい}作成した^{ちゅうもんしょ}注文書を、^{うわが}上書き^{ほそん}保存してください。

5. ^{みなお}見直し

^{はや}早く^お終わった人は、^{ひと}一人^{きょうぎしゅうりょうじかん}競技終了時間になるまで、^{まちが}間違いがないか、^{いちどみ}もう一度見
^{なお}直してください。