２．

（１）Excelをして、のページのをにしてをってください。のと、のやさは、のページのをにしてください。  
※のにまれるはすべてです

（２）フォントは、とくにがないときはMSPゴシック１１ポイントでしてください。

（３）「」のフォントは、MSP・１８ポイント・にしてください。

（４）セルF27:F35のは、のようにしてください。  
＝×

（５）セルF36には、をってのをしてください。

（６）セルC18の「（）」は、のようにしてください。  
（）＝×１．１

（７）セルC19の「」は、のようにしてください。  
＝×０．１

（８）セルＦ４、Ｃ２１、Ｃ２３は、のをにして、は「2012　　314」にしてください。

（９）、、（）、ののは、３ケタりにしてください。

（１０）したデータがされないときは、されるように、をなおしてください。

（１１）いがないか、なおしてください。

（１２）に「」のファイルでマイドキュメントにしてください。

※はやくわったはもうみなおしてみましょう。がたりなかったは、にできたところまででファイルをつけてしてしてください。

ワークシート

テーブル

自動的に生成された説明