

## 【手 順 書】

- ① セル「B 1」にあなたのゼッケン番号を全角で入力しなさい。
- ② 文字のフォントは「MS Pゴシック」、フォントサイズ「11」で入力し、列幅、配置、罫線の種類や太さは見本のとおりに入力しなさい。
- ③ アルファベット・数字はすべて半角文字で入力しなさい。
- ④ 「セミナー申込確認書」は、太字、フォントサイズ「18」、「井上 順子 様」、「京都ビジネススタッフ株式会社」は、太字でフォントサイズ「12」で入力しなさい。  
「No」「コース」「受講日」「コース名」「受講料」「テキスト代」「合計」「受講料 (税込)」「テキスト代 (税込)」「割引後金額 (税込)」は太字、「合計金額」は太字、フォントサイズ「18」で入力しなさい。
- ⑤ 次のセル範囲「B 5～H 5」を結合しなさい。
- ⑥ 「セミナー申込確認書」「No」「コース」「受講料 (税込)」など、セルの背景に色が付いている所は、見本どおりに着色しなさい。
- ⑦ セル内文字列の配置（左揃え、中央揃え、右揃え、均等割付）は見本のとおりにしなさい。
- ⑧ セル「H 2 0～H 2 4」の「合計」は、各セルを「+」でつなぐのではなく、関数を使って計算しなさい。
- ⑨ セル「H 2 6」の「受講料 (税込)」は、計算式「=SUM(F20:F24)\*1.1」と入力しなさい。
- ⑩ セル「H 2 7」の「テキスト代 (税込)」は、計算式「=SUM(G20:G24)\*1.1」と入力しなさい。
- ⑪ セル「H 2 8」の「受講料割引後金額 (税込)」は、計算式「=H26\*(1-0.1)」と入力しなさい。
- ⑫ セル「H 2 9」の「合計金額」は、計算式「=ROUNDDOWN(SUM(H27:H28),-2)」と入力し、通貨表示形式で、太字、フォントサイズ「18」にしなさい。
- ⑬ 「受講料」「テキスト代」「合計」「受講料 (税込)」「テキスト代 (税込)」「受講料割引後金額 (税込)」の金額に関するセルの数字は、3ケタ区切りにしなさい。
- ⑭ 「受講料」「テキスト代」は列幅を「10」にしなさい。
- ⑮ 行番号「5」の行の高さを「60」に、行番号「19」から「24」までの行の高さを「30」に、行番号「26」から「29」までの行の高さを「25」に設定しなさい。
- ⑯ 用紙の向きはA 4縦置きで、全てが1枚に収まるように印刷しなさい。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								KB-1002
2								令和5年2月1日
3								
4								
5	<b>セミナー申込確認書</b>							
6								
7		井上 純子 様						
8								
9								京都ビジネススタッフ株式会社
10								京都市南区東九条下殿田町70-100
11								TEL(075)682-2216
12								FAX(075)683-2219
13								担当者:城島 嘉奈子
14								
15								拝啓、時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
16								さて、下記の通りお申込み承りましたので、ご確認お願い致します。
17								
18								(税別)
19		<b>No</b>	<b>コース</b>	<b>受講日</b>	<b>コース名</b>	<b>受講料</b>	<b>テキスト代</b>	<b>合計</b>
20		1	A-001	1月16日	Excel基礎講座	19,200	1,400	20,600
21		2	B-101	1月23日	Word基礎講座	19,200	1,400	20,600
22		3	C-710	1月31日	自分で作るホームページHTML/CSS	39,100	2,000	41,100
23		4	B-805	2月9日	Excelお役立ちビジネス講座	19,600	2,300	21,900
24		5	D-601	2月18日	PowerPointプレゼンテーションの魅せ方講座	20,200	800	21,000
25								
26							<b>受講料(税込)</b>	129,030
27							<b>テキスト代(税込)</b>	8,690
28							<b>割引後金額(税込)</b>	116,127
29							<b>合計金額</b>	<b>¥124,800</b>
30								
31								◆注意事項
32								キャンセルの場合は、受講日の3日前までに、ご連絡お願いします。
33								