

---

# 帳票作成【指示書】

---

合図があるまで開かないでください

2019 年 7 月 21 日

### 【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 にあなたの席の番号を入力してください。

### 【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。  
たとえば、「請求書」のようにスペースをつけず、「請求書」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、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「MSP ゴシック」、フォントサイズ「11」、表示形式「標準」です。  
また配置は、横位置「標準」、縦位置「中央揃え」です。
4. 漢字、ひらがな、カタカナ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。

### 【帳票作成に必要な詳しい指示】

1. セル B4 の「請求書」の文字は、フォント「MS 明朝」、サイズ「20」、「太字」に設定し、セル範囲 B4:F4 で「セルを結合して中央揃え」にしてください。
2. セル B9 では、サイズ「14」、「太字」、「下線」を設定してください。  
また、「御中」の前に全角スペースを 1 つ入れてください。
3. セル F18 のみょう字と名前の間に、全角スペースを 1 つ入れてください。
4. セル F7、C24、C26 の日付を、「令和 年 月 日」と表示されるよう表示形式の設定をし、配置は横位置「左揃え」にしてください。
5. セル E15 から E17、セル B24 から B26、セル D50 から D52 の配置は横位置「右詰め」にしてください。
6. セル B22 から C22 までの範囲に、サイズ「14」、「太字」、「下二重罫線」を設定してください。  
また、セル B22 の配置は横位置「中央揃え」にしてください。
7. セル B29 から F29、セル E41 から E45 の配置は横位置「中央揃え」にしてください。  
また、セル E41 から E45 は「太字」に設定してください。
8. セル F30 から F40 までの金額は、計算式「金額=単価×数量」を使ってください。
9. セル F41 の小計金額は、関数を使って求めてください。

10. セル F42 の値引きは「-20000」として、セルの書式設定の表示形式から分類を「数値」にして、桁区切り(,)を使用し、負の数の表示は「△1,234」を選択してください。
11. セル F43 の値引き後計は、計算式「小計+値引き」を使ってください。
12. セル F44 の消費税は、計算式「消費税=値引き後計×0.08」を使ってください。
13. セル F45 の合計金額は、計算式「合計=値引き後計+消費税」を使ってください。
14. 単価、金額、小計、値引き後計、消費税、合計の数字は、リボンにある「桁区切りスタイル」ボタンを使用して、3 桁区切り(,)にしてください。
15. セル C22 のご請求金額は、セル F45 の合計金額を参照するようにしてください。  
また、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 桁区切り(,)を設定してください。
16. セル E51 の配置は横位置「左詰め」にしてください。
17. 入力したデータが全部表示されないときは、全部表示されるように列幅をなおしてください。

#### 【印刷の設定】

1. A4 用紙縦置きで 1 枚に印刷できるようにしてください。
2. 用紙の中央に印刷されるようにしてください。

※印刷はしませんので、プレビュー画面で確認してください。

#### 【保存】

1. 作成した請求書を、ファイル名「請求書」でパソコンのデスクトップに保存してください。
2. 保存したら、キーボードやマウスから手をはなしてください。
3. この時点で、希望者は会場から出ることができます。この時、画面上には「請求書」が表示されたままにしておいてください。

	A	B	C	D	E	F
1	席の番号					
2						
3						
4	請求書					
5						
6						No.EG1003-51
7						令和1年7月21日
8						
9	長野ホールディング株式会社 御中					
10						
11						
12						株式会社サポート松本
13						〒390-0321
14						長野県松本市筑摩1丁目11-20
15						TEL: 0263-29-2607
16						FAX: 0263-29-2608
17						担当: 第三営業部二課
18						松本 太郎
19	毎度ありがとうございます。					
20	下記の通りご請求申し上げます。					
21						
22	ご請求金額		¥1,917,000			
23						
24	納入日: 令和1年7月10日					
25	納入期限: 御社ご指定の場所					
26	支払期限: 令和1年8月31日					
27						
28						
29	商品コード	商品名	単価	数量	金額	
30	PC-TE350-Tab-E	タブレットPC	34,000	15	510,000	
31	TE350/JAW	反射低減保護フィルム	1,200	15	18,000	
32	Book E403NA	モバイルノートPC	52,000	3	156,000	
33	P102-20983	OfficePro2016ライセンス	48,000	18	864,000	
34	P102-4530	OfficePro2016ディスクキット	2,500	18	45,000	
35	CX08309C-ABJ	A3カラーレーザープリンター	87,000	1	87,000	
36	FKUHY Mplus	小型プロジェクター	28,000	1	28,000	
37	EX-PH-100K	自立式スクリーン	12,500	1	12,500	
38	L8329-5	LAN切替 スイッチ	1,500	3	4,500	
39	LK-3890	LANケーブル	20	1,000	20,000	
40		設置工事一式	50,000	1	50,000	
41					小計	1,795,000
42					値引き	△ 20,000
43					値引き後計	1,775,000
44					消費税	142,000
45					合計	1,917,000
46						
47						
48	お手数ではございますが、お支払いは下記銀行口座へお振込みください。					
49						
50	銀行名:アビリン銀行		口座種別: 普通口座			
51	支店名:松本支店		口座番号: 5982039			
52			口座名義: カ)サポートマツモト			
53						
54	※恐れ入りますが、振込手数料は御社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。					

※恐れ入りますが、振込手数料は御社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。