

---

# 帳票作成競技

## 【指示書】

---

#### 【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、見本と同じ帳票を作るのが目的です。  
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付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「游ゴシック」、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 B3 の「請求書」の文字は、フォント「HG 丸ゴシック M-PRO」、サイズ「24」、「太字」に設定し、セル範囲 B3:F3 で「セルを結合して中央揃え」にしてください。
2. セル B8 では、サイズ「16」、「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 F16 の名字と名前の間に、全角スペースを 1 つ入れてください。
4. セル F6、C23、C25 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「左詰め」にしてください。
5. セル E13 から E15、セル B23 から B25、セル D47 から D49 の配置は横位置「右詰め」にしてください。
6. セル B21 から C21 までの範囲に、サイズ「14」、「太字」、「下太罫線」を設定してください。  
また、セル B21 の配置は横位置「中央揃え」にしてください。
7. セル B27 から F27、セル E39 から E43 の配置は横位置「中央揃え」にしてください。  
また、セル E39 から E43 は「太字」に設定してください。
8. セル F28 から F38 までの金額は、計算式「単価×数量」を使ってください。
9. セル F39 の小計金額は、関数を使って求めてください。

- 10.セル F40 の値引きは「-22900」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 F41 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 F42 の消費税は、計算式「値引き後計×0.1」を使ってください。
- 13.セル F43 の合計金額は、計算式「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 C21 のご請求金額は、セル F43 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 E48 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。