

パソコンデータ入力競技 課題② 帳票作成【指示書】見本

	A	B	C	D	E	F
1	席の番号					
2						
3						
4	請 求 書					
5						請求番号：20240914-0025
6						2024/9/14
7						
8						
9	三好電機工業 株式会社 御中					
10						
11						穴吹加工 株式会社
12						〒770-0942
13						徳島県徳島市出来島本町1丁目5番地
14						TEL: 088-654-5101
15						FAX: 088-654-5103
16						担当: 大正 花子
17						
18	下記のとおりご請求申し上げます。					
19						
20	ご請求金額					
21	お支払い期限		2024/10/9			
22						
23						
24						
25						
26	【明細】					
27						
28	型番	商品名	単価	数量	金額	
29	8JE-8462LE	電卓	2,650	9		
30	BS-R934-J	電気ケトル	6,800	8		
31	BXPD703BIF	電子レンジ	13,600	6		
32	COE237-H	プロジェクタースクリーン	55,000	5		
33	EKP72WVA	A4カラーレーザー複合機	126,000	3		
34	GE-CEE56	タイムレコーダー	3,000	3		
35	HH-EGO-EL9912	ラミネーター	4,500	2		
36	KO785Mhd	デジタル多機能電話機	18,000	2		
37	SOQ-92KD-8P	スティッククリーナー掃除機	35,000	2		
38	YU7/R2	ノートパソコン	118,000	1		
39				小計		
40				値引き	35,000	
41				値引き後金額		
42				消費税 (10%)		
43				請求金額		
44						
45						
46	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。					
47						
48	銀行名：ポリテク銀行			口座種別：普通口座		
49	支店名：穴吹支店			口座番号：8264731		
50	口座名義：アナブキカコウ (カ)					
51						
52	※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。					
53						

1. 入力準備

- ① Excel を起動して下さい。
- ② ワークシート「課題 2」を表示して下さい。
- ③ セル A1 に、あなたの席の番号を入力して下さい。

2. 入力のルール

- ① 文字の配置、罫線の種類や太さは「見本」の通りして下さい。
- ② 英数字・記号は、半角で入力して下さい。
漢字・ひらがな・カタカナは全角で入力して下さい。
- ③ 指示のないセルの文字は、フォント「游ゴシック」
フォントサイズ「11」にして下さい
- ④ 列幅 A は 3.25(31 ピクセル)、B は 21.25(175 ピクセル)、C は自動調整
D と E は初期設定のまま、F は 25.88(212 ピクセル)で設定して下さい。

3. 帳票作成指示

セル B4~C4 まで

- ① セルを結合して中央揃え、
- ② 「請求書」の文字をフォントサイズ「22」に変更
- ③ 塗りつぶしを設定(塗りつぶし色:標準色「薄い青」)

セル B9

- ④ 「三好電機工業 株式会社 御中」の文字をフォントサイズ「14」に変更

セル B9~C9

- ⑤ 下罫線を設定(罫線の色:標準色「薄い青」)

セル F6

- ⑥ 右揃えに配置
- ⑦ 「令和 年 月 日」と表示されるよう、表示形式の設定

セル B20

- ⑧ 「ご請求金額」の文字を太字・フォントサイズ「16」、塗りつぶしを設定(塗りつぶし色:標準色「薄い青」)に設定

セル C20

- ⑨ 金額に「¥」が付くよう、表示形式の設定
- ⑩ フォントサイズを「16」に変更して下さい。
- ⑪ 金額表示 3桁区切り(,)を設定
- ⑫ 下罫線を設定(罫線の色:標準色「薄い青」)

セル C21

- ⑬ 日付を、「令和 年 月 日」と表示されるよう、表示形式の設定

—表作成の設定—

セル B28~F28

- ⑭ 塗りつぶしを設定(塗りつぶし色:標準色「薄い青」)
- ⑮ 中央揃えに配置

金額入力セルすべての設定

- ⑯ 金額表示 3桁区切り(,)を設定

セル F39・F41・F43

- ⑰ 塗りつぶしを設定(塗りつぶし色:「青、アクセント 5、白+基本色 60%」)

セル「D39・E39」「D40・E40」「D41・E41」「D42・E42」「D43・E43」(見本を参考)

- ⑱ セルを結合して、右揃えに配置

罫線の設定(見本を参考)

- ⑲ 罫線を見本通りに作成
- ⑳ 太い外枠を設定(2か所)

セル B46~F52

- ㉑ 塗りつぶしを設定(塗りつぶし色:「青、アクセント 5、白+基本色 60%」)
- ㉒ 外枠罫線を二重線に設定

—計算式の作成—

セル C20

- ㉓ 「ご請求金額」は、「セル F43 の値」を設定

セル F29~F38

- ㉔ 「金額」は、「単価×数量」を設定

セル F39

- ㉕ 「小計」は、関数を使った計算式を設定

セル F41

- ㉖ 「値引き後金額」は、「小計-値引き額」を設定

セル F42

- ㉗ 「消費税(10%)」は「値引き後金額×0.1」を設定

セル F43

- ㉘ 「請求金額」は「値引き後金額+消費税(10%)」を設定

4. 印刷の設定

- ① A4 用紙の縦置きで 1 枚に印刷できるようにして下さい。
- ② 用紙の「水平方向の中央」に印刷されるように設定して下さい。
※印刷はしませんので、プレビュー画面で確認して下さい。
- ③ 作成した請求書をデスクトップに上書き保存して下さい。
デスクトップに保存したら、キーボードやマウスから手を離してください。
画面上には「請求書」は表示されたままにしておいて下さい。