

課題3 帳票等作成競技課題

(1) 入力の準備

- ① Excel ファイル「ゼッケン番号_帳票作成」が開かれていることを確認してください。
- ② ワークシートの「Sheet 1」を表示してください。
- ③ セル B1 にあなたのゼッケン番号を入力してください。

(2) 入力のルール

- ① この指示書を読みながら、見本と同じ帳票を作ります。
文字や数字の内容、入力するセルの位置、文字の配置、罫線の種類や太さもすべて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 漢字、ひらがな、カタカナは全角で入力してください。
- ④ 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。
- ⑤ 特に指定のないときには、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」、サイズ「11」、表示形式「標準」です。

(3) 帳票作成の詳しい指示

- ① 「請求書」の文字はサイズ「22」、「太字」にし、セル範囲 B3:F3 を結合し、中央に配置してください。
- ② 列幅を右表のように変更してください。
- ③ セル F5、C10 はセルの書式設定の表示形式から、分類を「日付」にして、種類は「和暦」にしてください。
- ④ セル B6 の文字をサイズ「16」、「太字」にしてください。
また、「御中」の前に全角スペースを1つ入れてください。
- ⑤ セル E8 の文字をサイズ「14」にしてください。

列名	列幅
A 列	1
B 列	13
C 列	29
D 列	10
E 列、F 列	15

- ⑥ セル F5、セル範囲 C9:C10 の文字位置は左揃え、セル範囲 E11:E13 は右揃えにしてください。
- ⑦ セル範囲 E13:F13 を「斜体」、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。
- ⑧ セル B16 の文字列のうち「令和8年2月27日」の部分に下線を引いてください。
- ⑨ セル範囲 B18:C18 はフォントサイズを14ポイントとし、下二重罫線を引いてください。
- ⑩ セル範囲 B20:F20 は「太字」、文字位置を中央揃えにしてください。
- ⑪ セル範囲 F21:F33 の「金額」は計算式「金額=数量×単価」使って求めましょう。
- ⑫ セル F34 の小計を、関数を使用して求めましょう。
- ⑬ セル F35 は計算式「お得意様値引=-小計×0.15」として、セルの書式設定の表示形式から分類を「数値」、種類を「△1234」にして、桁区切り(,)にします。セル F36 は計算式「値引き後計=小計+お得意様値引」で求めましょう。
- ⑭ セル F37 は計算式「消費税=値引き後計×0.1」、セル F38 は計算式「合計=値引き後計+消費税」で求めましょう。
- ⑮ 単価、金額、小計、値引き後計、消費税、合計を桁区切り(,)にします。
- ⑯ セル範囲 B20:F20、B22:F22、B24:F24、B26:F26、B28:F28、B30:F30、B32:F32 を「青、アクセント5、白+基本色80%」の色で塗りつぶしてください。
- ⑰ セル範囲 E34:E38 は「太字」、文字位置を中央揃えにしてください。
- ⑱ セル C18 は、セル F38 の合計を参照し、表示してください。また、リボンにある「通貨表示形式」ボタンを利用して、¥マークと3桁区切り(,)を設定してください。

(4) 作成が終了したら

- ① この競技中に印刷は行ないません。印刷プレビューで誤りをよく確認してください。
- ② 作成した内容に誤りがあれば、修正してください。
- ③ 作成終了者はExcel画面の状態のまま、Excelを終了させずに、試験終了時間まで静かに待機してください。
- ④ 試験終了後にスタッフが合図をしたら、ファイルを上書き保存をしてください。
- ⑤ 配られた用紙は机上に置いてExcel画面の状態のままで、静かに席を立ててください。