

# Excelドリル 3 問題文

## 領収書シートの作成

明細付きの領収書を作成します。

「Sheet1」シートで以下の操作をしましょう。

1. シート内の空白をすべて削除してください。
2. セル F1 に入力されている 12 月 25 日の日付を、本日日付を常に表示するようにしてください。
3. A 列から F 列に設定してある書式をリセットしてください。
4. 中央揃えせず、セル E1 と F1 のセルを結合し、書式を短い日付形式に設定して下さい。
5. セル B2 の「御中」を削除し、セル A2 の取引先名の後に「御中」が表示されるように表示形式を変更してください。
6. セル A3 から F3 の範囲にタイトルのセルのスタイルを設定します。
7. F4 から F7 の範囲を右揃えにします。
8. セル A8 とセル A10 の文字を太字に設定します。
9. セル A11 から F20 のセル範囲に、薄い青、テーブルスタイル(淡色)2 のテーブルを設定し、販売日の昇順で並べ替えます。テーブル名は「領収書」にします。
10. セル A11 から F11 のセル範囲を中央揃えします。
11. テーブルの販売日の列の書式を○月○日形式にします。
12. テーブルの商品名と単価の欄を計算式で求めます。元の値はもし計算の結果がエラーならば空白にします。
13. テーブルの計の欄を、単価×数量で求めます。もしも数量が空白なら空白とします。
14. テーブルに集計行を追加し、F列の合計を求めます。セル A21 に表示された「集計」の文字を削除しセル E21 に「小計」と入力します。
15. セル F22 に 10%の消費税額、F23 に消費税込み額を求めます。A21 からF21の書式をA22 からF23 のセル範囲にも反映します。
16. B8からF8までのセル範囲を結合し中央揃えし、消費税込み額の金額を表示します。書式を通貨とします。
17. D12 から F23 を桁区切りします。
18. 1 行目から 23 行目の行の高さを1cmにします。A 列からF列の列幅を、2.5cm、3cm、5cm、2.2cm、2.2cm、2.2cm とします。
19. 用紙を A4 縦にし、余白を標準とします。印刷範囲を A1から F23 の範囲とします。