
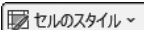




Lesson 9 お見積書






◆データの入力

- ① セル【A3】にタイトルを入力
- ② セル【E2】に「No.0100」と入力
- ③ セル範囲【A5:B7】に宛先のデータを入力
※表示形式は、あとから設定します。
- ④ セル範囲【D8:D12】に差出人のデータを入力
- ⑤ セル範囲【A14:A15】にあいさつ文を入力
- ⑥ セル【A18】に「合計金額」と入力
- ⑦ セル【A20】に「明細」と入力
- ⑧ セル範囲【A21:E21】とセル範囲【C27:C29】に項目を入力
- ⑨ セル【D28】に「10%」を入力


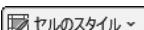





◆タイトルの書式設定

- ① セル範囲【A3:E3】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  セルのスタイル (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《タイトルと見出し》の《タイトル》(左から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下罫線) の  → 《太い外枠》をクリック

◆罫線の設定

- ① セル範囲【A18:B18】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太い外枠) の  → 《下太罫線》をクリック
- ③ セル範囲【A21:E26】を選択
- ④  を押しながら、セル範囲【C27:E29】を選択
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下太罫線) の  → 《格子》をクリック




◆項目の書式設定

- ① セル範囲【A21:E21】を選択
- ②  を押しながら、セル範囲【C27:D29】を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  セルのスタイル (セルのスタイル) をクリック
- ④ 《テーマのセルスタイル》の《薄い灰色, 20%-アクセント3》(左から3番目、上から1番目) をクリック
- ⑤ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥ セル範囲【A21:E21】を選択
- ⑦ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (中央揃え) をクリック
- ⑧ セル範囲【C27:D27】を選択
- ⑨  を押しながら、セル範囲【C29:D29】を選択
- ⑩ 《ホーム》タブ→《配置》グループの  (セルを結合して中央揃え) の  → 《横方向に結合》をクリック


◆No.の書式設定

- ① セル【E2】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《配置》グループの (右揃え) をクリック



◆合計金額の書式設定

- ① セル範囲【A18:B18】を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (11) (フォントサイズ) の →《14》をクリック
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの (太字) をクリック


◆表示形式の設定

- ① セル【B5】をクリック
- ② 《ホーム》タブ→《数値》グループの (表示形式) をクリック
- ③ 《表示形式》タブを選択
- ④ 《分類》の一覧から《ユーザー定義》を選択
- ⑤ 《種類》に「@"□様"」と入力
※□は全角空白を表します。
- ⑥ 《OK》をクリック

◆列の幅の変更

- ① 列番号【A】をクリック
- ②  を押しながら、列番号【C】をクリック
- ③ 選択した列番号を右クリック
- ④ 《列の幅》をクリック
- ⑤ 《列の幅》に「11」と入力
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 列番号【B】の右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら、ダブルクリック
- ⑧ 同様に、その他の列の幅を変更

◆シート名の変更

- ① シート「Sheet1」のシート見出しをダブルクリック
- ② 「お見積書」と入力し、 を押す