

作業指示内容

Word.....	1
作業タスク	1
Excel	2
作業タスク	2

Word

【作業指示】

この指示書を Word で作成してください。

作業タスク

- ヘッダーを使用し「2月14日 PC 講座指示書」と上部に表示させてください。
- Word、Excel の見出しをつくってください
- 【作業指示】について、フォントサイズを 16、フォントを「UD デジタル 教科書体 NP-R」に変更してください
- 目次を挿入してください
- フッターに右寄せで「就労移行支援ディーキャリア新潟オフィス」と表示させてください
- ページ区切りを使用し、Excel のシートを 2 枚目に作成してください
- 同じように 2 ページ目の Excel シートを作成してください。
- Word、Excel とともに指示書が完成後、デスクトップに「2月14日 PC 講座指示書」と名前を付けて、PDF 形式で保存してください。

Excel

作業タスク

- 見本を参考に、消耗品発注シートを作成してください。見本はグーグルドライブ「2月14日PC講座」フォルダに格納されています
- 数の欄に入力規則を使って、数字以外を入力した場合エラーが出るように設定してください
- 金額欄に数値が桁区切り（9,999）で表示されるように設定してください
- 合計欄に、自動で数と金額が乗算された数が表示されるようにしてください
- 日付欄に自動で今日の日付が表示されるようにしてください
- 担当者欄にプルダウンで「田中、鈴木、伊藤、大和田、渡部」と表示されるようにしてください
- 完了サイン欄に、「A5～K5」に空欄がある場合は×、全て埋まっている場合は○と表示されるよう、関数を入力してください
- オートフィルを使って、K20まで上記の関数が入力されるようにしてください
- SUM関数を使って、セルD21に合計金額が出るようにしてください
- 列F～Kの列の幅をすべて「13」に統一してください
- 行4の表部分を「白背景1黒+基本色15%」で塗りつぶしてください
- グーグルドライブ「2月14日PC講座」に格納されている発注依頼シートを参照し、消耗品発注シートを完成させてください。
- 備品発注シートをテーブルスタイル「白 テーブルスタイル（中間）1」でテーブル化してください。また、そのテーブルを下記のように「図で貼り付け」してください。

商品名	数量	単価（税込）	申込番号
ペーパータオル（エコノミー）	1セット（5パック）	550円	961-6242
不透明カラークリアホルダー A4 イエロー	1パック（10枚）	337円	312-7058
フラットファイル（ノンステープル） A4タテ 緑	1パック（3冊）	124円	315-4533
フラットファイル（ノンステープル） A5タテ ピンク	1パック（3冊）	124円	315-4557
フラットファイル（ノンステープル） A6タテ 紫	1パック（3冊）	124円	315-4564
ボックスファイル A4ヨコ ブルー	1パック（10冊）	1,204円	311-7958
スティックのり 10g	1本	61円	619-2860
αエコペーパー <たのくんの森> A4	1箱（500枚×5冊）	1,696円	424-9764
ふせん 75×75mm 4色混合	1パック（10冊）	841円	418-0632
ゼムクリップ 小 23mm シルバー	1箱（100本）	48円	416-3053
ホワイトボードマーカー 中字丸芯 黒	1本	38円	613-2101
テブラ テープカートリッジ 12mm 白/黒文字	1個	807円	013-4330
PPひも 玉巻	1巻（55mm×300m）	198円	368-6692
ゴミ袋エコノミー 半透明 45L	1パック（100枚）	671円	462-3544