

腹筋部決算報告：

1. ワークシート「収入」を開いてください。
2. 1行目の高さを、40 にしてください。2行目の高さを 20 にしてください。
3. A列の幅を、20 にしてください。
4. セル A1 のフォントを HG 丸ゴシック M-PRO、16 ポイント、色は「オレンジ」に設定してください。
5. セル A1 からセル H1 までを結合して、横位置は中央揃えにしてください。
6. セル A1 の縦位置の配置を「中央揃え」にしてください。
7. オートフィルを使って、セル B2 をセル C2 から G2 にコピーし、4月から9月まで、順番に並ぶようにしてください。
8. セル B2 から H2 まで、セル内の横位置の配置を右揃えにしてください。
9. セル B3 から H5 までを、通貨スタイルに設定してください。
10. セル H2 のフォントを、HG ゴシック M、14 ポイント、色は赤に設定してください。
11. セル H3 から H5 まで、網掛けを設定してください。色、パターン、パターンの色は自由です。
12. セル A2 をコピーして、ワークシート「決算報告」のセル A1 に貼り付けてください。
13. ワークシート「決算報告」のセル A1 から D20 までをコピーして、ワークシート「コピー」のセル A1 に貼り付けてください。
14. ワークシート「コピー」のシート名を、「予備」に変更し、「決算報告」の右側に移動させてください。
15. ブック（ファイル）名を、ご自分の名前+03 とし、デスクトップに保存してください。