

元データ

入門・基本操作
③

	A	B	C	D	E	F	G
1	領収書						
2			様			発行日：	
3							
4							
5							
6		但し、				として	
7		上記、正に領収いたしました					
8							
9		内訳				株式会社●●●	
10	印紙	税抜金額				●●県●●市●●町	
11		消費税等				TEL：	
12						FAX：	
13							

元データが入力できたら、完成イメージを参照に手順をすすめてみましょう。

完成イメージ

	A	B	C	D	E	F	G	
1	領収書							
2			様			発行日：		
3								
4								
5								
6		但し、				として		
7		上記、正に領収いたしました						
8								
9		内訳				株式会社●●●		
10	印紙	税抜金額				●●●県●●●市●●●町		
11		消費税等				TEL：		
12						FAX：		
13								

手順

- ① A1～G1 のセルを結合して中央揃えにし、フォントサイズを 20pt にしましょう。
- ② 結合した A1～G1 のセルを好きな色で塗りつぶしましょう。
- ③ A2～B2 のセルを結合し、罫線（下）を引きましょう。
- ④ C2 を中央揃えにしましょう。
- ⑤ 3 行目と 5 行目の高さを「10」にしましょう。
- ⑥ B4～F4 のセルを好きな色で塗りつぶしましょう。
- ⑦ C6～E6 のセルを結合し、罫線（下）を引きましょう。
- ⑧ A9～A11 に罫線（外枠）を引きましょう。
- ⑨ B9～B11 を中央揃えにしましょう。
- ⑩ C9～D9、C10～D10、C11～D11 に罫線（下）を引きましょう。
- ⑪ G 列の幅を「15」にしましょう。