

元データ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		領収書						
3			No.			日付	年	月 日
4								様
5								
6		金額				消費税		
7		但						
8			上記正に領収いたしました					
9								
10								
11			〒XXX-XXXX ●●●市●●					
12			株式会社 ●●商会					
13			TEL : XXX-XXX-XXXX					
14			FAX : XXX-XXX-XXXX					
15								

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	H	I									
1	領収書																	
2																		
3										No			日付			年	月	日
4																		
5																	様	
6										金額				消費税				
7										但								
8										上記正に領収いたしました								
9																		
10																		
11										〒XXX-XXXX ●●●市●●								
12										株式会社 ●●●商会								
13										TEL : XXX-XXX-XXXX								
14										FAX : XXX-XXX-XXXX								
15																		
16																		
17	領収書																	
18																		
19										No			日付			年	月	日
20																		
21																	様	
22										金額				消費税				
23										但								
24										上記正に領収いたしました								
25																		
26																		
27										〒XXX-XXXX ●●●市●●								
28										株式会社 ●●●商会								
29										TEL : XXX-XXX-XXXX								
30										FAX : XXX-XXX-XXXX								
31																		
32																		

手順

- ① A列とI列の幅を「5」、D列の幅を「13」にしましょう。
- ② B2とH5を18pt、太字にしましょう。
- ③ D3、F3～H3の罫線（下）に破線を引きましょう。
- ④ 5行目と6行目の高さを「50」にしましょう。
- ⑤ 6行目の罫線（上下）に基本の太さの罫線を引きましょう。
- ⑥ F12～F14の外枠に基本の太さの罫線を引きましょう。
- ⑦ H11～H14の外枠に破線を引きましょう。
- ⑧ A1～I15の外枠に二重罫線を引きましょう。
- ⑨ 1行目～15行目をコピーして、17行目に貼り付けましょう。