

エクセルで「請求書」を作成する

エクセルで、B5サイズ用の紙に下のような請求書を作成してください
「送料」以外の金額（黄色の部分）はすべて計算式で入力します

	A	B	C	D	E	F
1	請求書					
2					No.0023	
3					平成〇〇年11月22日	
4	マーガレット保育園					
5	園長 松本 美和子 様					
6					株式会社ムーン 出版事業部	
7					〒150-3456 東京都渋谷区恵比寿北0-1-2	
8					TEL:03-0000-5565 FAX:03-0000-5572	
9					担当:立川	
10						
11						
12						
13	下記の通りご請求申し上げます。					
14	税込合計金額 : ￥17,450					
15						
16	請求明細					
17	商品番号	商品名	単価	数量	金額	
18	e-011	絵本シリーズ「まくとポチ」	1,350	2	2,700	
19	l-112	「お酢で簡単ダイエット！」	1,500	1	1,500	
20	h-022	ぬりえセット	1,150	4	4,600	
21	k-041	紙芝居～童話シリーズ～	1,600	2	3,200	
22	b-023	キッズ文庫「探偵ママ 1巻」	500	2	1,000	
23	l-026	「子どもと一緒にらくらくおやつ」	1,250	3	3,750	
24				小計(税込)	16,750	
25				送料(税込)	700	
26				税込合計金額	17,450	
27						
28	お振込は12月10日までに下記までお願い申し上げます。					
29	江戸紫陽花銀行 恵比寿北支店 普通預金 1234567 株式会社ムーン					

《手順》

1. エクセルを立ち上げる
2. ページレイアウト → サイズ で 用紙サイズをB5にする
3. B列の幅を 240 ピクセルくらい、E列の幅を 90 ピクセルくらいにそれぞれ広げる
4. A1 から E1 セルを結合し、文字サイズを 16 ポイント、太字にして「請求書」と入力する
5. 4. のセルを選択して ホーム → 罫線 で 下二重罫線 を引く
6. E2セルに「No・・・」を、E3セルに年月日（〇〇年で）を入力し、それぞれ右揃えする

7. A4、A5セルに、それぞれの文字を左揃えで入力する
8. 6、7、8、9行の文字をそれぞれの行のE列のセルに入力し、右揃えする
9. A13セルに「下記の通り・・・」を左揃えで入力する
10. B14セルに、文字サイズ14ポイント、太字で「税込合計金額:」と入力、右揃えする（金額は入力しない）
11. C14セルとD14セルを結合し、文字サイズを16ポイント、太字にして左揃えの設定にしておく
12. B14セルからD14セルを選択して下罫線を付ける

13. 表部分（A17からE23とC24からE26）に格子の罫線を付ける →

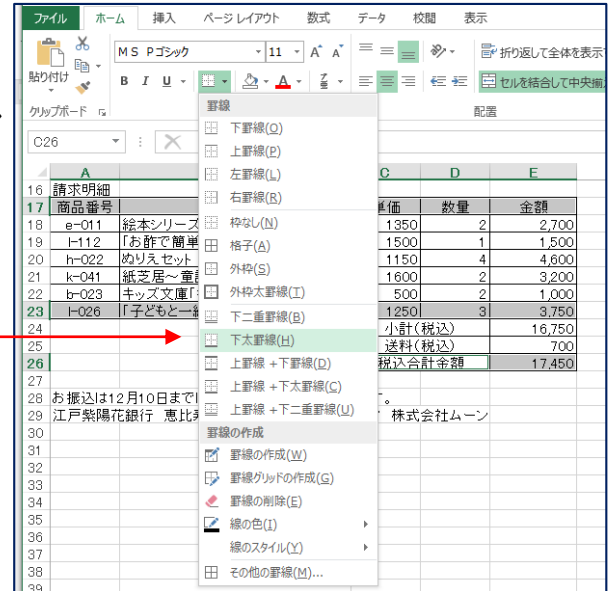
	A	B	C	D	E
16	請求明細				
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

14. 1ページの完成品を見て、表の中の文字、数字を入力する
カンマは不要、セル結合の必要な箇所は結合する
（黄色く塗る必要はない）

	A	B	C	D	E
16	請求明細				
17	商品番号	商品名	単価	数量	金額
18	e-011	絵本シリーズ「ぼくとボチ」	1350	2	
19	h-112	「お酢で簡単ダイエット！」	1500	1	
20	h-022	ぬりえセット	1150	4	
21	k-041	紙芝居～童話シリーズ～	1600	2	
22	b-023	キッズ文庫「探偵ママ 1巻」	500	2	
23	h-026	「子どもと一緒にらくらくおやつ」	1250	3	
24			小計(税込)		
25			送料(税込)		700
26			税込合計金額		
27					

15. E18セルに半角で「=C18*D18」（C18、D18はそれぞれのセルをクリックするとよい）と入力してエンターキーを押す
16. 「絵本シリーズ・・・」の金額が算出されたら、そのセルの右下角にマウスを当て、+が出たらそれにマウスポインターを当ててE23セルまでドラッグして式をコピーする（全商品の金額が表示される）
17. E24セルをクリック → ホーム → ΣオートSUMをクリック → （選択範囲を確認して）エンターキーを押す（全商品の金額の小計が算出される）
18. E26セルに、17. 同様の方法で小計と送料の合計を計算する式を入力する
19. 単価、金額欄の数字に桁区切りカンマが付くよう設定する（表全体を選択して、ホーム → 「,」をクリックする）

20. CTRL キーを利用して、A17セルからE17セルと、A23セルからE23セルと、C26セルからE26セルを選択し、下太罫線を付ける（1か所ずつ付けてもよい）



21. C14セルとD14セルを結合したセルに、半角で「=E26」（E26をクリックするとよい）と入力すると請求金額が表示される

22. ホーム → 通貨表示形式 をクリックして 請求金額に「¥」をつける

23. A28、A29セルに、それぞれの文字を左揃えで入力する

24. 印刷プレビューで全体を確認し、問題がなければ「請求書」と名前を付けて保存する

※ 早くできた人は、これと同じものをワードで作ってみてください

その際、「税込合計金額」の行も含めて表の部分を、エクセルで作成したものの A14セルからE26セルまでをコピーして貼り付けると便利です