

『2章：簡単な領収書を作ろう』

領収書	
	発行日 〇〇年〇〇月〇〇日 No. 〇〇-〇〇
さんぷる仮想会社 様	
¥ 11,000 -	
但 商品代として上記正に領収いたしました。	
内訳	
税抜金額	¥10,000-
消費税	¥1,000-
いわゆーかんぱにー架空会社 〒000-0000 東京都仮想区架空町〇〇〇〇 △△-△△ TEL : 000-0000-0000	

完成図

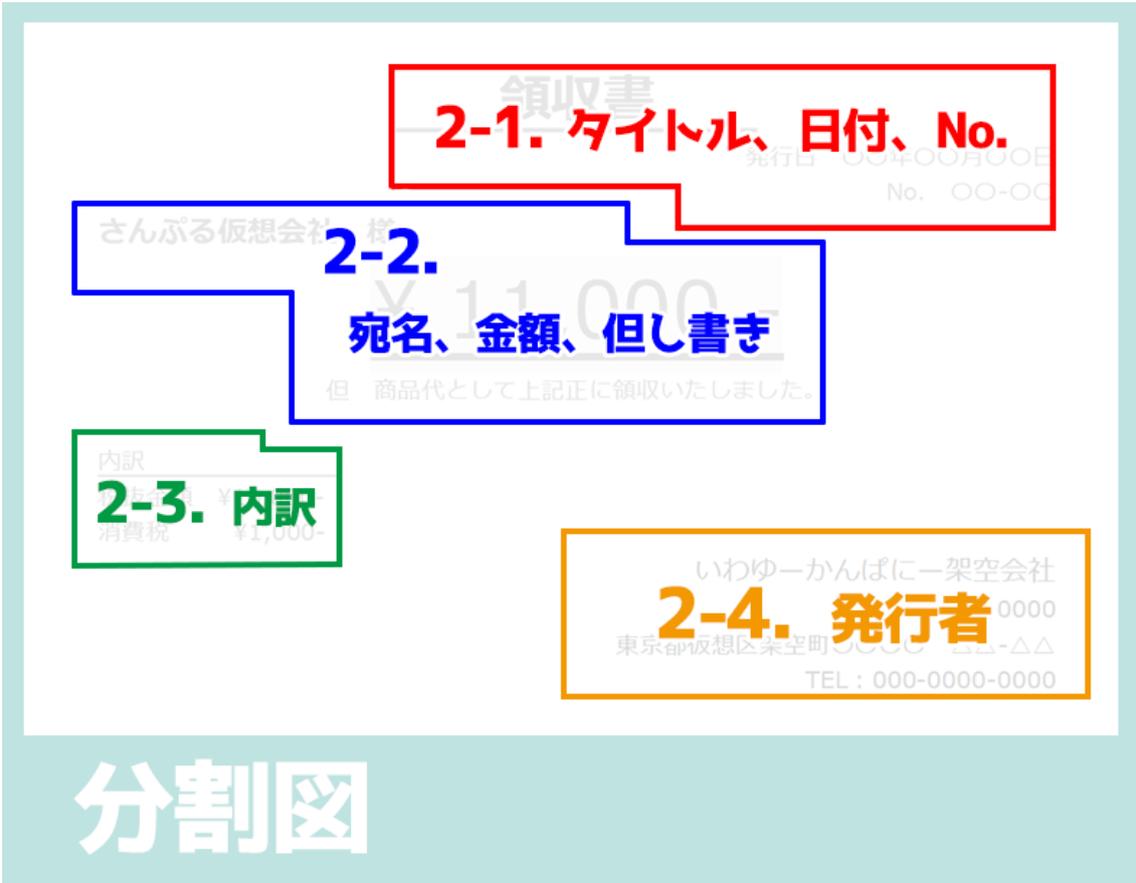


2章： 簡単な領収書を作ろう

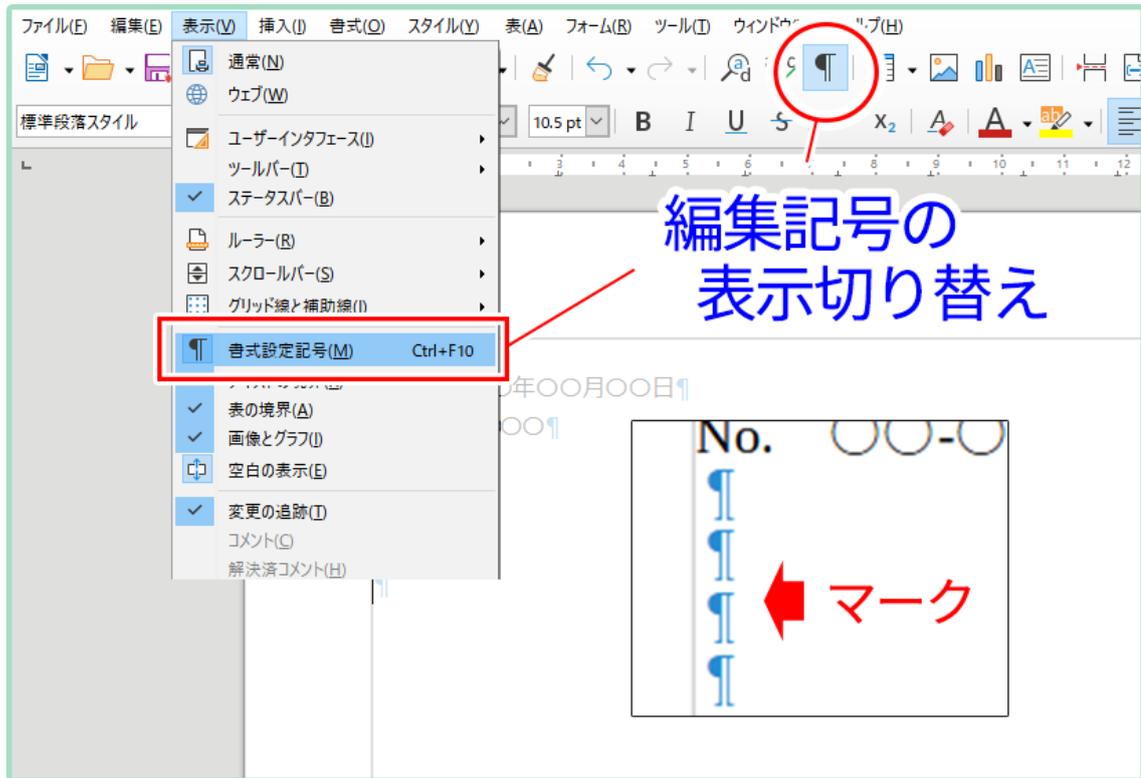
1章<<||>>3章

章目次：

* >> 2-1: タイトル、日付、No. *



作業は「分割図」に記した通り。4つの工程に分けて進めていきます。

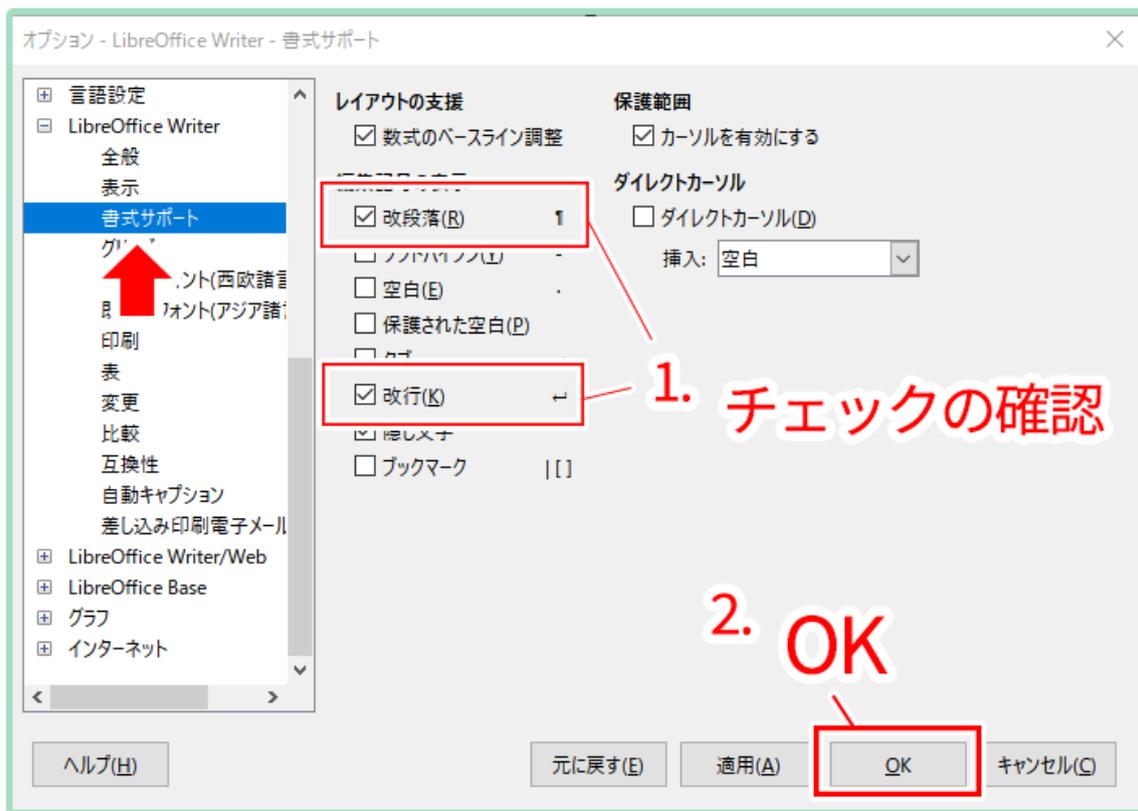


作業を始める前に、知っておくと便利な機能を1つご紹介します。

上部メニューから「編集記号の表示切り替え」を押すことによって、改段落などに「マーク」を表示することができます。

また、最上部メニューの「表示(V)」から「書式設定記号(M)」を押しても表示/非表示の切り替えができます。

こちらを押しても **マークの表示がない場合**は、次の設定を確認してください。



最上部メニューの「ツール(T)」から「オプション(O)」を選択すると、「オプション」ウィンドが表示されます。

左項目「LibreOffice Writer」から「書式サポート」選択し、図のように「改段落(R)」、「改行(K)」にチェックが入っているか確認してください。一通り設定が終わったら「OK」を押しましょう。

これで準備は終わりです。それでは作業を進めていきましょう。



2-1：タイトル、日付、No.

The image shows a receipt form with the following details:

- 領収書** (Receipt)
- 発行日 〇〇年〇〇月〇〇日
No. 〇〇-〇〇
- さんぶる仮想会社 様
- ¥ 11,000 (A red arrow points to this amount)
- 但 商品代として上記正に領収いたします
- 内訳
税抜金額 ¥10,000-
消費税 ¥1,000-
- いわゆーかんぱにー架空会社
〒000-0000
東京都仮想区架空町〇〇〇〇 △△-△△
TEL : 000-0000-0000

On the right side, there is a QR code, a URL code (URLコード) with a clock icon and the time 2:30, and a blue button labeled "クリック" (Click). Below the QR code is a character illustration of a girl with cat ears and a maid outfit, with the text "たーげっと!" (Ta-getto!) and a musical note.

2-1：タイトル、日付、No.

まずは「タイトル」、「日付」、「No.」を制作します。

いずれの項目も、追加した文字の体裁を整えただけの文となります。

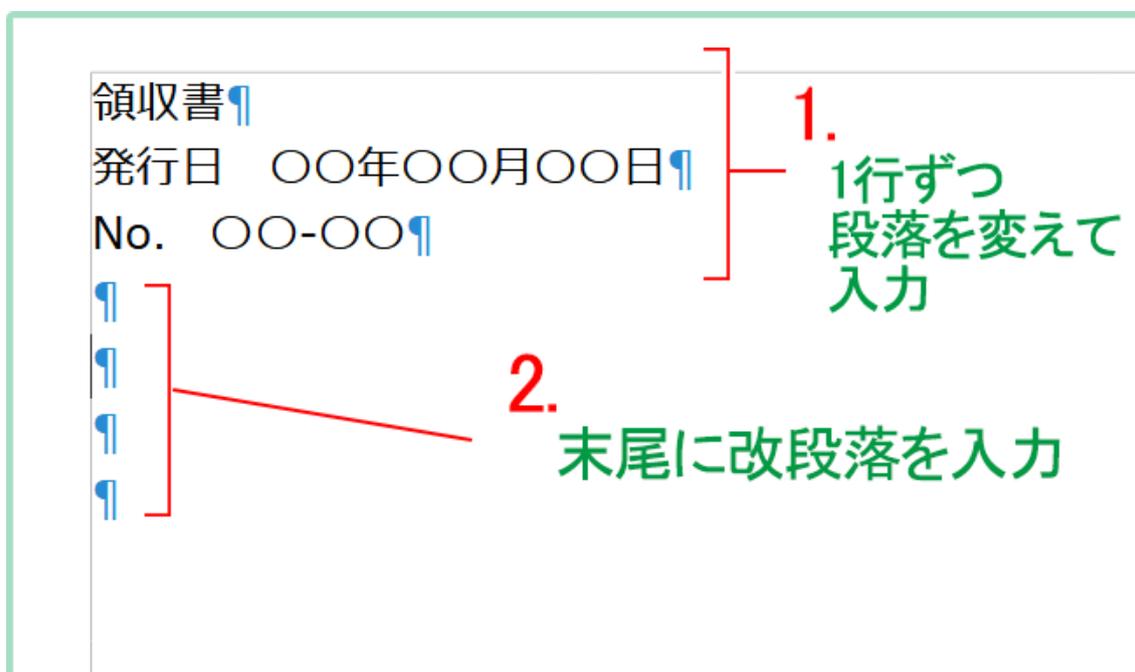
それでは、Writer ツールを起動させてください。1つずつ作業を進めながら工程を見ていきます。

[>>動画](#)

【動画の目次】

- 00 : 00 [導入](#)
- 00 : 24 [①文の追加](#)
- 00 : 53 [②文の体裁](#)
- 01 : 48 [③アンダーラインの微調整](#)

2-1-1. 文の追加



①文の追加

「タイトル」、「日付」、「No.」の文を追加します。

下記の文を入力してください。図のように、文は1行ずつ段落を変えて追加します。

書体や配置を変えると改段落時に引き継いでしまうので、あらかじめ末尾に**改段落**を入力しておくこと今後の作業が楽になります。

----- 【追加文】 -----

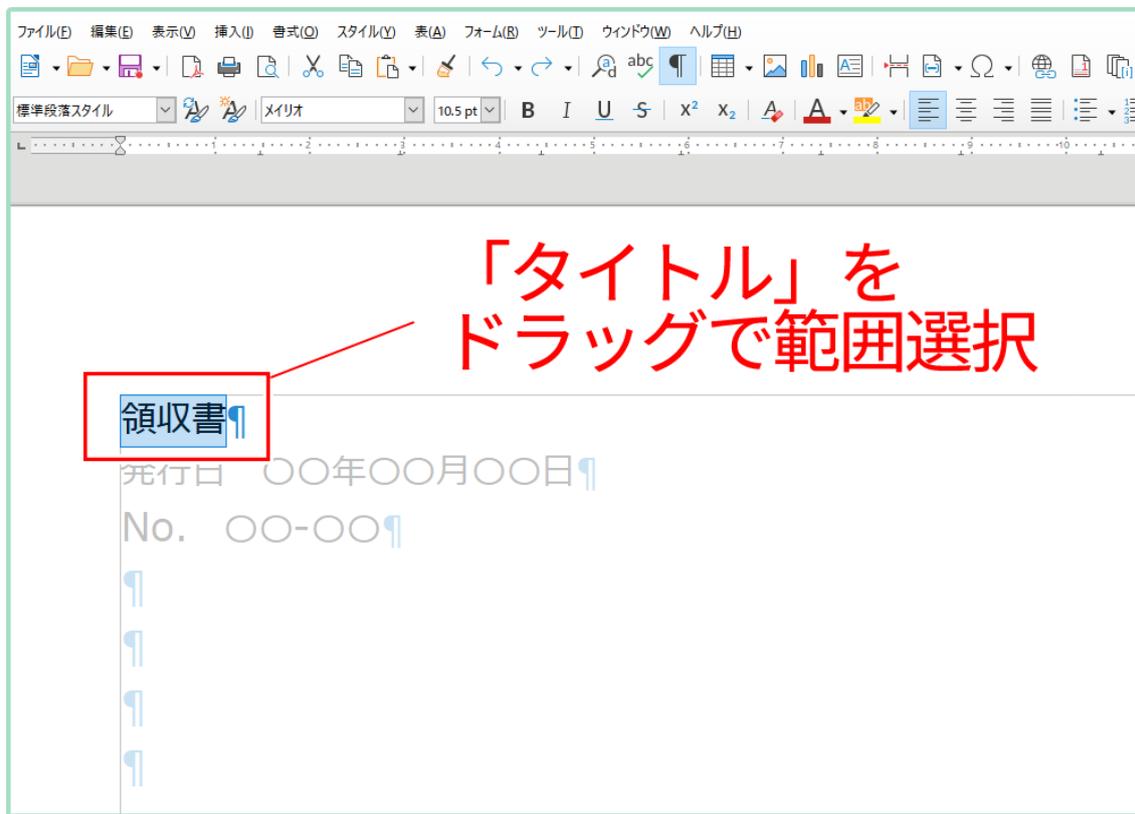
領収書

発行日 ○○年○○月○○日

No. ○○-○○



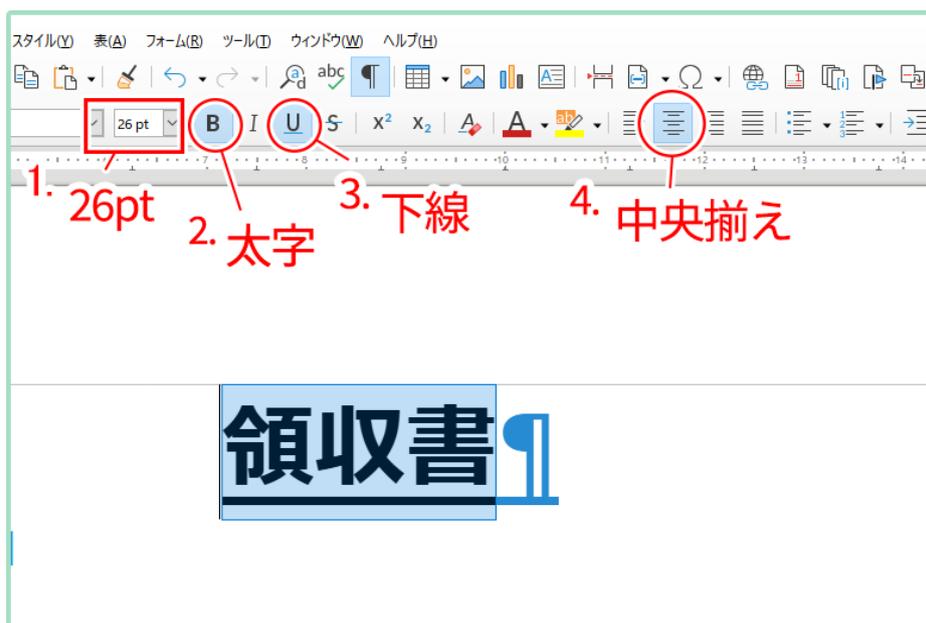
2-1-2. 文の体裁



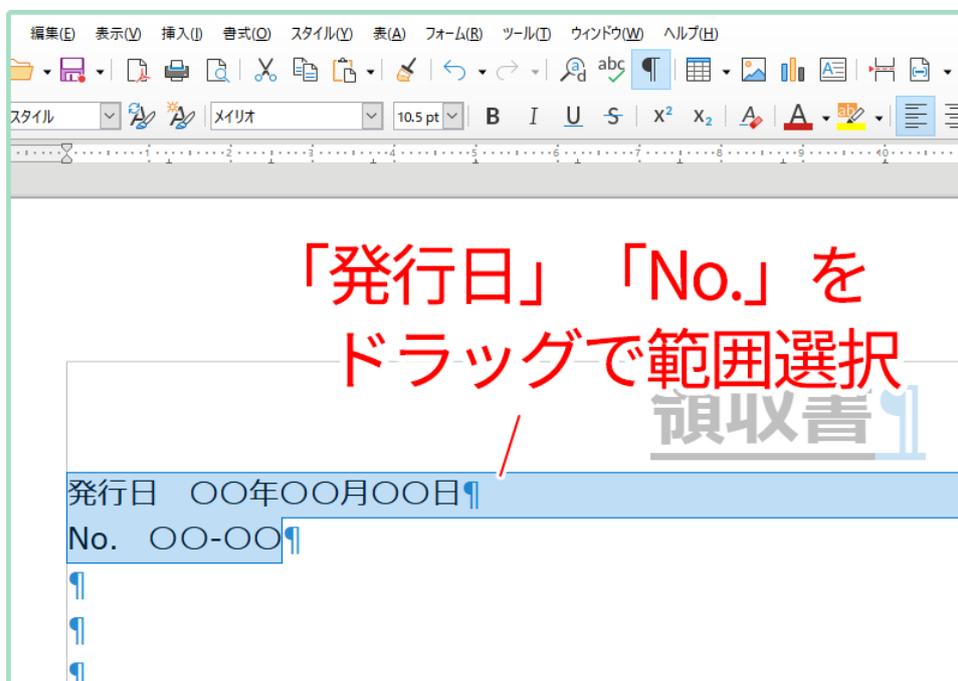
②文の体裁

「タイトル」の体裁から整えます。

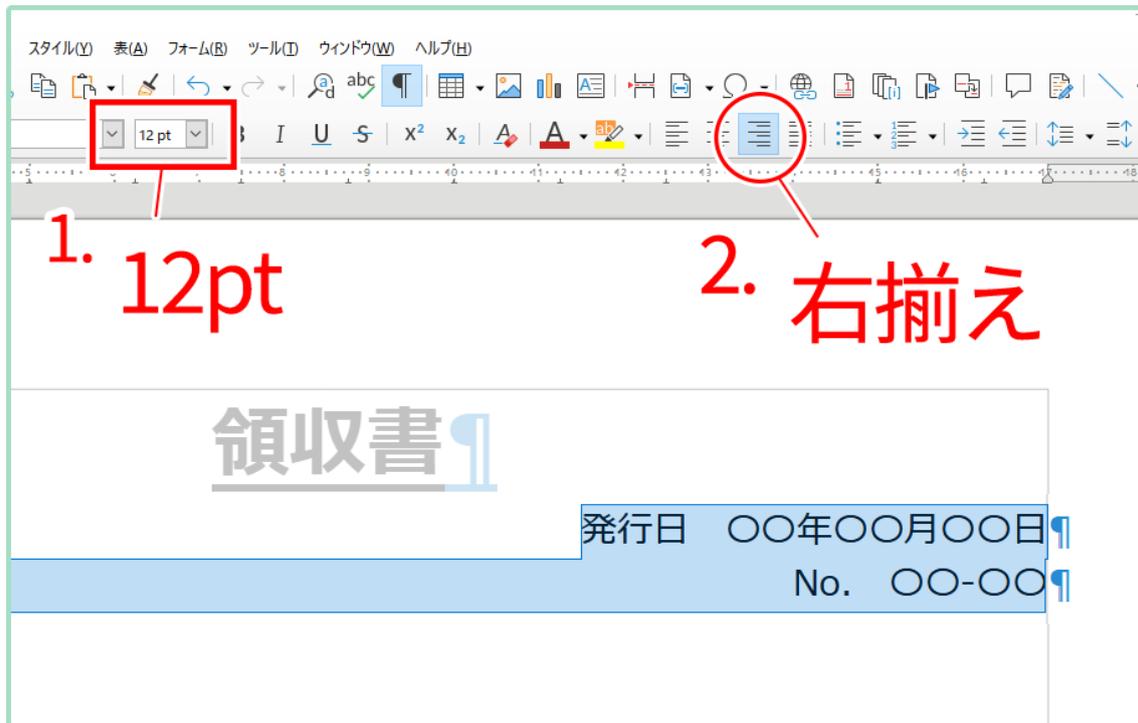
「タイトル(領収書)」文をドラッグで範囲選択してください。



上部メニューから、文字を「フォントサイズ:26pt」、効果を「B(太字)」と「U(下線)」に、配置を「中央揃え」に変更します。



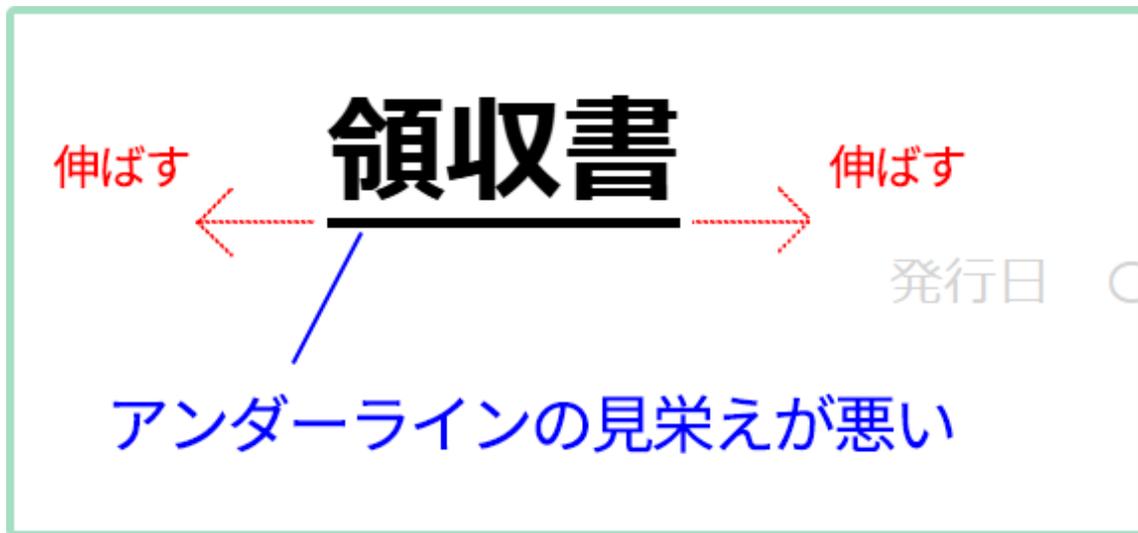
次は「発行日」、「No.」の体裁を整えます。「発行日」、「No.」の範囲をドラッグで選択してください。



上部メニューから、文字を「フォントサイズ:12pt」、配置を「右揃え」に変更しましょう。



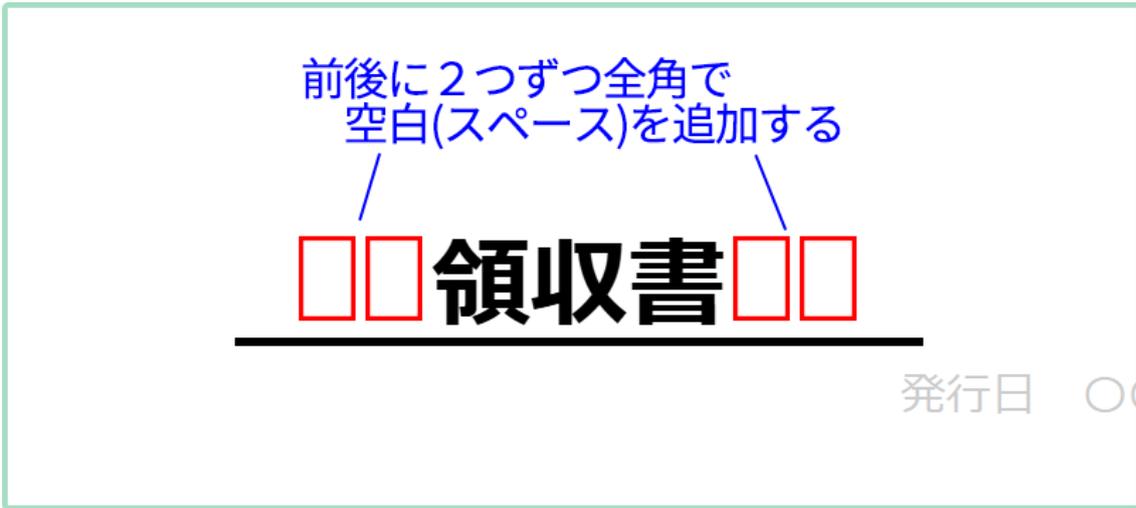
2-1-3. アンダーラインの微調整



③ アンダーラインの微調整

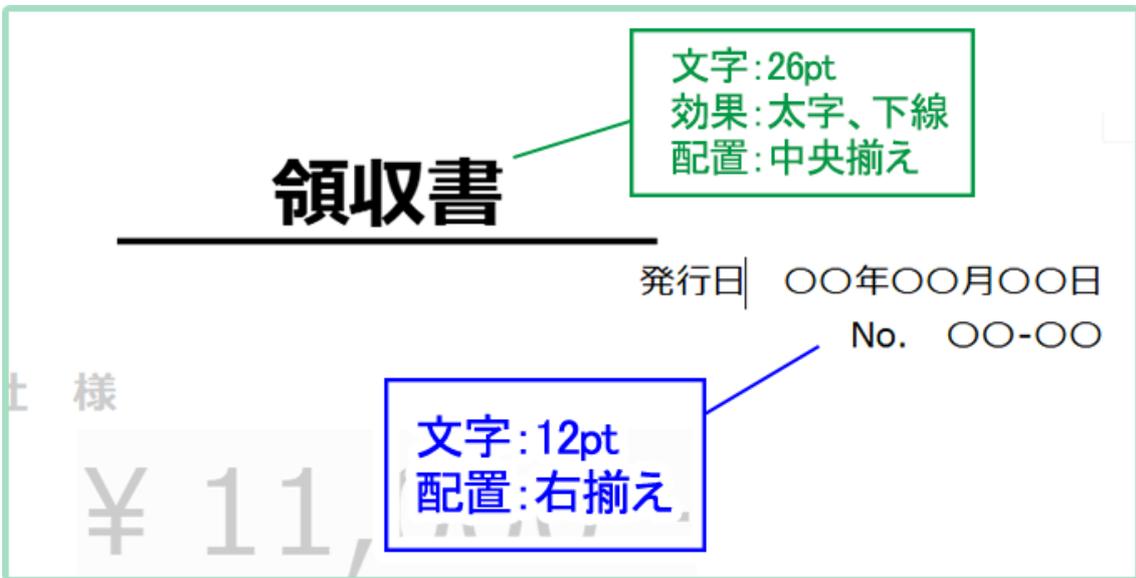
文のバランスを整えます。

「領収書」文へ下線(アンダーライン)を追加しましたが、領収書の文字にピッタリと張り付き若干見栄えが悪くなっています。ラインを前後に長く伸びるように調整していきます。

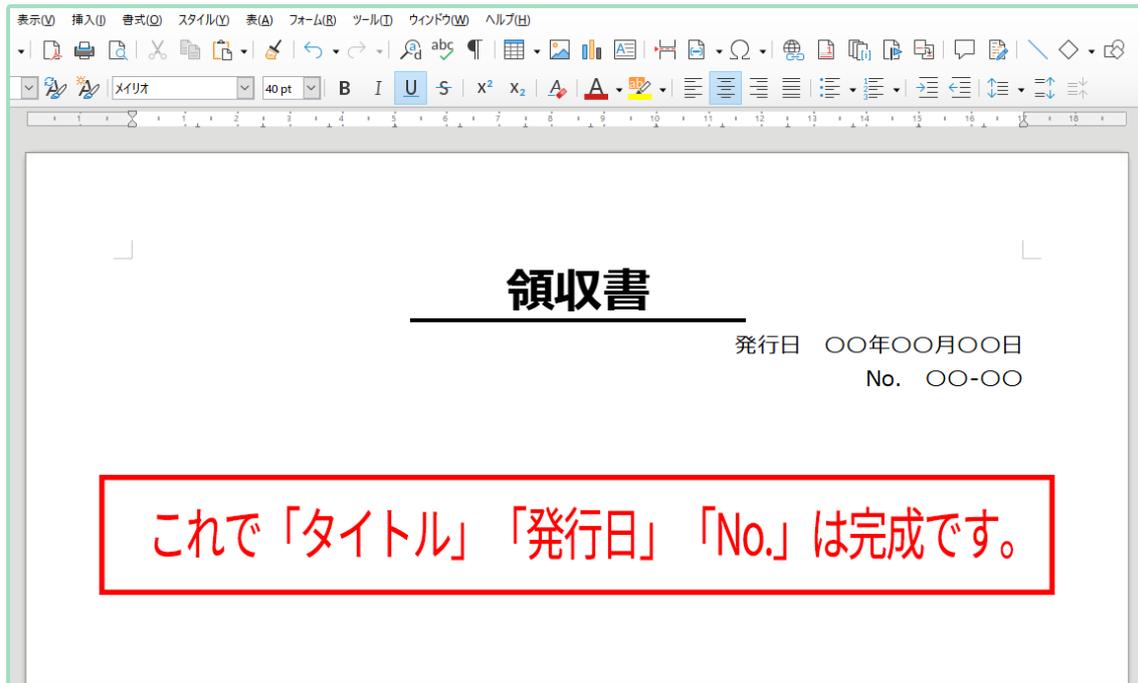


下線(アンダーライン)の拡張には「空白」を利用します。

「領収書」文の前後に、**全角**スペースキーで空白を追加しましょう。空白だった箇所にも下線が追加されラインが長く表示されます。



これまでの作業が一通り終わると、図のような形になります。



これで「タイトル」、「発行日」、「No.」の制作は終わりです。

次は「宛名」、「金額」、「但し書き」を制作しましょう。

