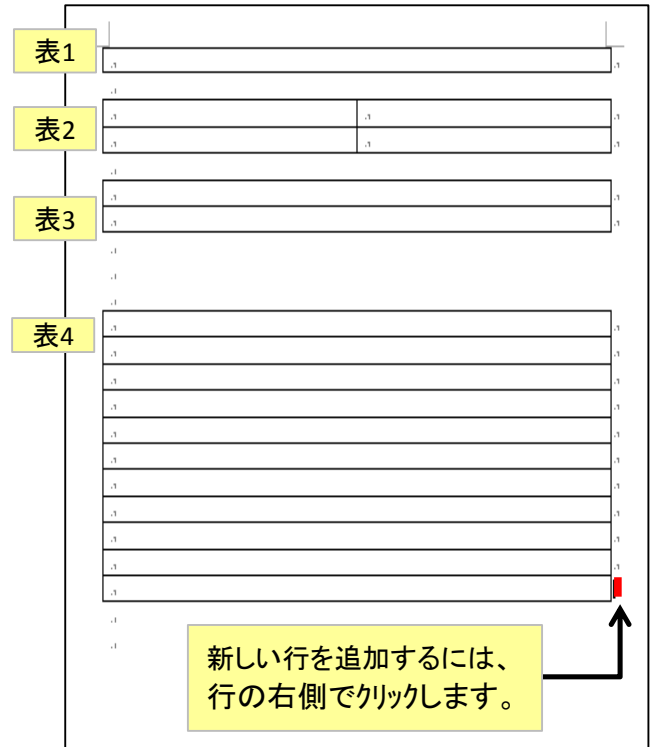


# ワードでFAX送付状を作る(表・罫線の学習)

ワードの表・罫線を利用し、FAX送付状を作成してみましょう。

1. ワードを起動:「スタート」ボタン→「Microsoft Word」をクリック  
(または「スタート」→「すべてのプログラム」→「Microsoft Office」→「Microsoft Word」)

2. 「ページ設定」(ページレイアウト)で、  
A4縦、余白:上下左右21mm程度に設定  
3. 表の挿入:あらかじめ「Enter」キーを5回  
ほどクリックして「行」を作成しておいてから、  
「挿入」→「表」として、表1～表4 を挿入  
します(右図)。



- 【表1】: 1行目に1行1列の表を挿入
- 【表2】: 3行目に2行2列の表を挿入
- 【表3】: 6行目に2行1列の表を挿入
- 【表4】: 11行目に10行1列の表を挿入

4. 文字入力:

【表1】: 「F A X 送 付 状」と入力します。  
フォントサイズ:26  
配置:上下左右とも中央揃え

【表2】: 「送付先:」「送付日:」「全枚数」をフォントサイズ14で文字入力  
「様」の箇所はフォントサイズ18で文字入力し、右揃いとする

【表3】: 「発信者:」「FAX番号:」をフォントサイズ14で文字入力

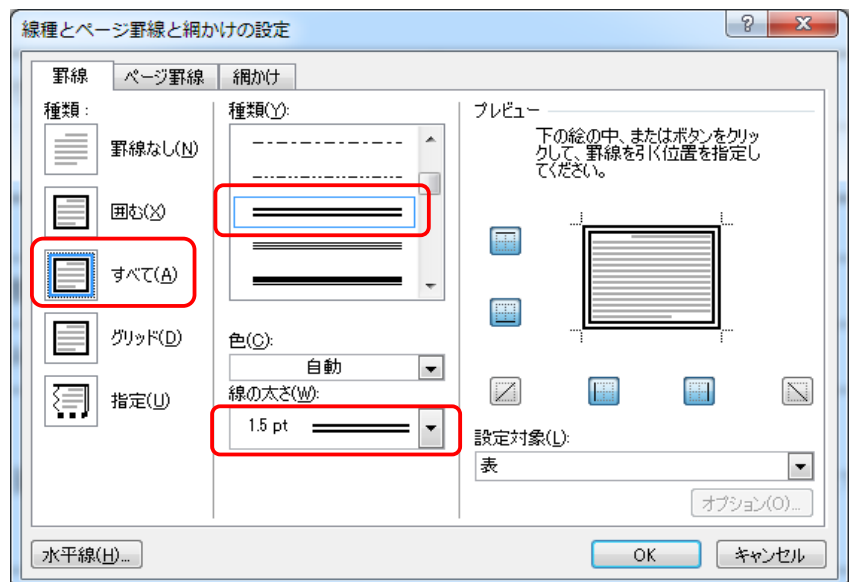
【表4】: 「連絡事項」をフォントサイズ14で文字入力し、中央揃えにする

【表3と表4の中間部】: フォントサイズ14で次の文字列を入力します。

「至急! ご確認ください 折り返しご連絡ください ご参考まで」

5. 表・罫線の修正:

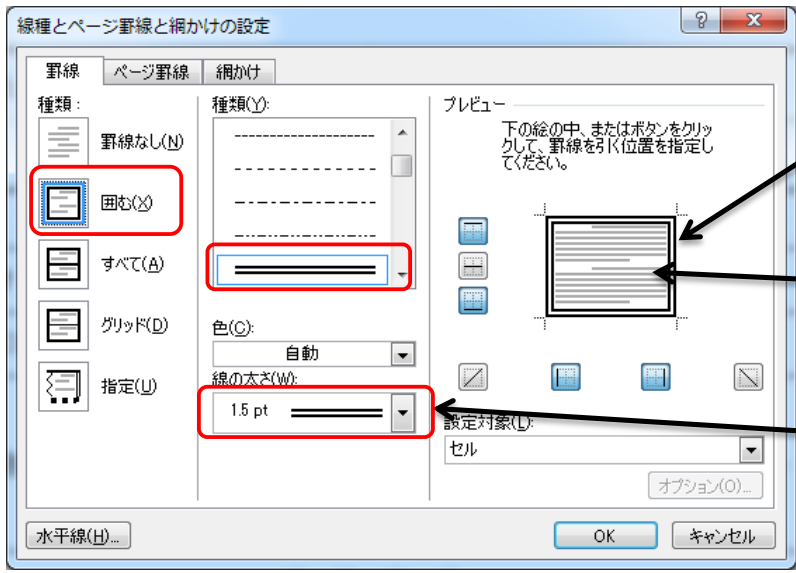
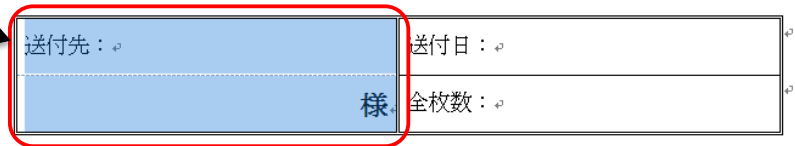
(1) 表1の枠線を二重線にする:  
表1全体を選択してから、  
「罫線」→「線種とページ罫線  
と網掛けの設定」画面とし、  
罫線の「種類(Y)」で二重線を  
指定して、「すべて」または  
「囲む」をクリック、OKとします。



(備考1) Windows7では、「罫線」は  
「表ツール」の「デザイン」タブにあり。

(備考2) 表1のようにセル1個だけ  
の場合、「囲む」でも「すべて」でも「グリッド」でも同じです。

(2) 表2の左側半分だけを選択し「線種とページ罫線と網掛けの設定」で、「種類(Y)」を二重線とし、「囲む」をクリックします。

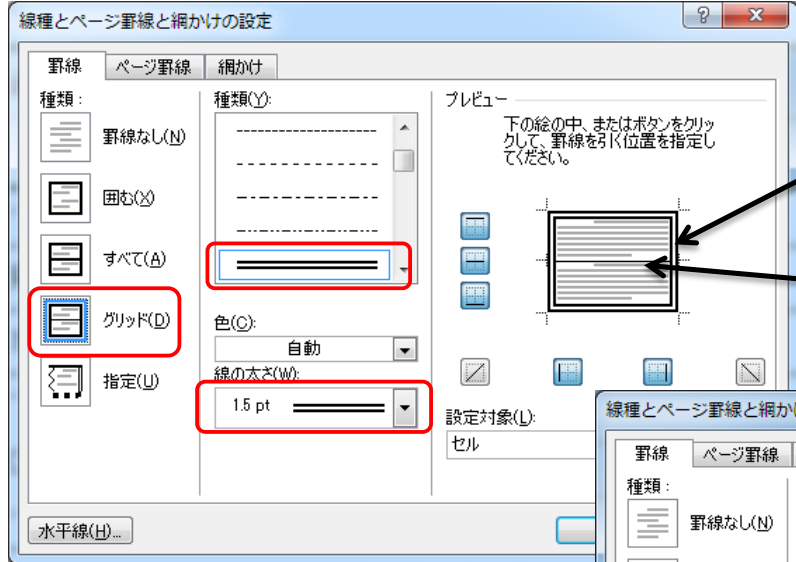


プレビューには、二重線で囲まれたセルの状態が図示される。

上下のセルの中間にあった罫線は消去される。

二重線の太さを調整する。

(3) 表2の右側半分だけを選択し「線種とページ罫線と網掛けの設定」で、「種類(Y)」を二重線とし、「グリッド」をクリックします。

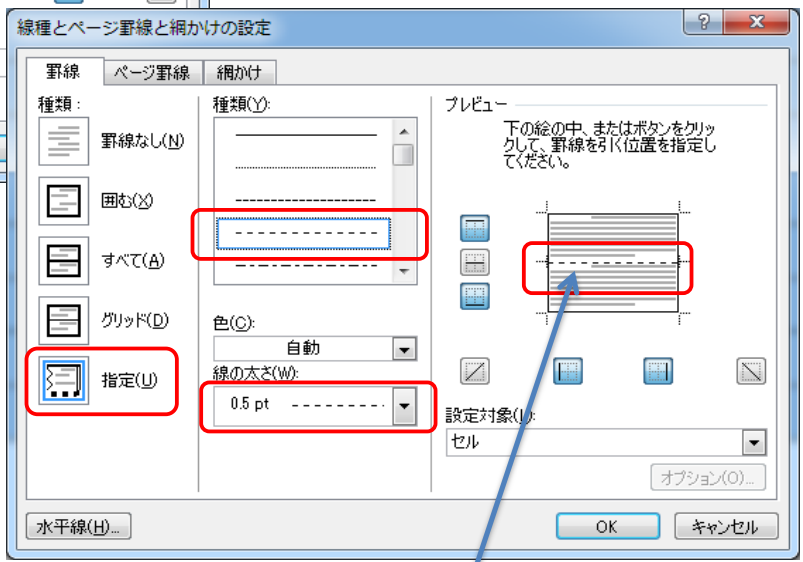


「グリッド」をクリックすると枠線のみ二重線になる。

上下のセルの中間にあった細い罫線はそのまま残る。

(4) 表3の左端を右にドラッグして、表の横幅を短くする。

(5) 表4のセルを「網掛け」をする：「連絡事項」のセルを右クリックし、表示されるメニューで「線種とページ罫線と網掛けの設定」をクリック。網掛け5%とする。



(6) 表4の2行目以下のセルをすべて選択し、「線種とページ罫線と網掛けの設定」の画面で罫線の種類を「指定」、線の種類(Y)を「点線」としてから、プレビューの図で中央の罫線をクリックする。クリックされた罫線が点線に変化する。(上図)

# F A X 送 付 状

送付先：	送付日：
様	全枚数：

発信者：

FAX 番号：

至急！  ご確認ください  折り返しご連絡ください  ご参考まで

## 連 絡 事 項

フォントサイズを16~18程度に設定します。