

ワードで申込書を作る

<使用する機能>

1. 5行×4列の表を作成する。
2. セルを分割する。
3. 個別にセル幅を狭める。
4. 罫線を点線に変える。
5. 10桁の会員番号入力欄を追加する。

<初期の表> 5行×4列



<完成した表> 6行×2列～11列

フリガナ		生年月日								
氏名		年齢		性別						
住所										
電話番号		携帯電話番号								
Mail										
会員番号										

<応用 (時間がある方) > 1行1列から「Tab」機能と表ツールのレイアウト及びデザイン等を使い下記の表を作成。又、同じことをエクセルで作成してみてください。

--



手順1：5行×4列の表を作成する。

①

② 氏名等文字を入力する。

氏名		生年月日	
		年齢	性別
住所			
電話番号			
Mail			

③ 表の左上の  をクリックし (word2013 はマウสดラッグで全体を選択)

- ・表全体を選択した状態で「表ツール」「レイアウト」の「中央揃え」を選択し中央揃えにする。

氏名		生年月日	
		年齢	性別
住所			
電話番号			
Mail			

- ・同じく、「表ツール」「レイアウト」で行の高さを 10 mmにする。

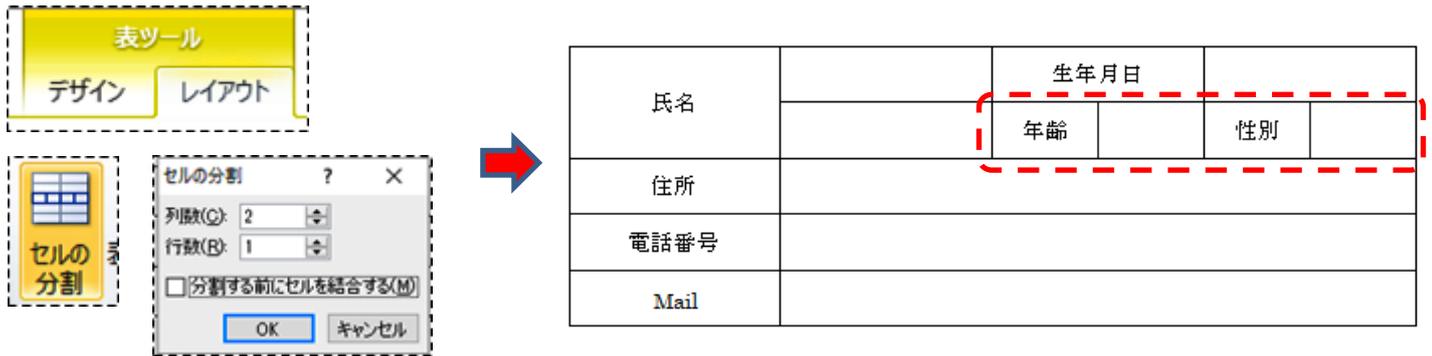
氏名		生年月日	
		年齢	性別
住所			
電話番号			
Mail			

④セルの結合により表を下記のように変更する。

氏名		生年月日	
住所		年齢	性別
電話番号			
Mail			

手順 2 : セルを分割する。

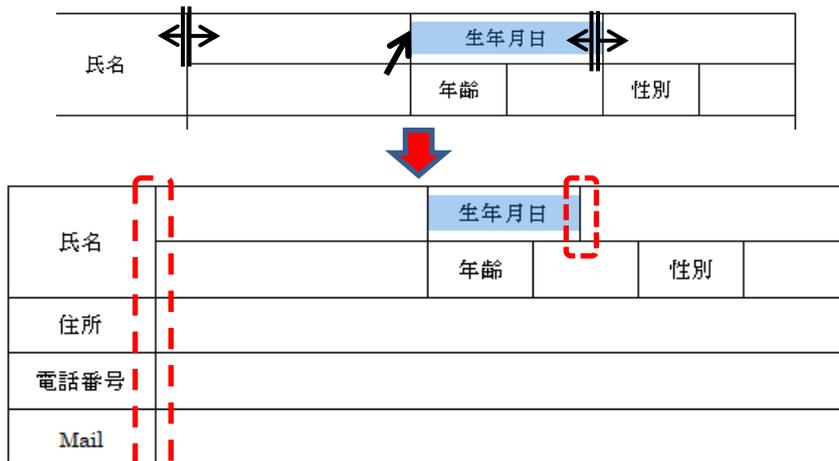
⑤年齢と性別の欄を「レイアウト」の「セルの分割」で数値を入れる欄を増やす。



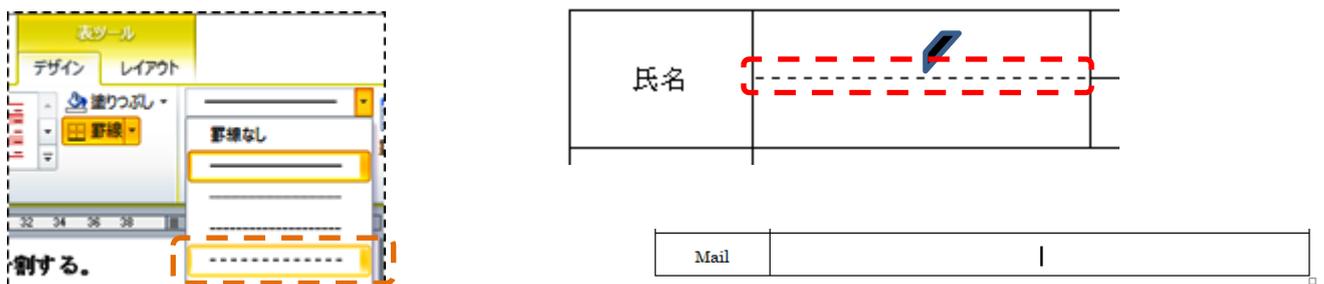
手順 3 : 個別にセル幅を狭める。

⑥セル境界をドラッグし列幅を狭める。(「氏名」の右境界)

⑦「生年月日」の左辺にマウスを合わせ黒矢印  になったらクリックしその後再度右上にマウスを合わせ  になったら列幅を狭める。



手順 4 : 罫線を点線に変える。 表ツール・デザインから点線を選択し鉛筆ツールで実線上をクリックすると点線に変更される。



手順 5 : 10桁の会員番号入力欄を追加する。

Mail の行をクリックし「Tab」で下に1行追加される。

追加した行を「会員番号」と入力し右欄をクリックしレイアウト→セルの分割で10列 1行とする。



手順 6 : 最後に項目名をグレー色に、氏名にフリガナを付けて完成。