

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 氏名 | | 生年月日 | | | | | | | |
| | | 年齢 | 性別 | | | | | | |
| 住所 | | | | | | | | | |
| 電話番号 | 携帯電話番号 | | | | | | | | |
| Mail | | | | | | | | | |
| 会員番号 | | | | | | | | | |

手順1：5行×4列の表を作成する。

①  →

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

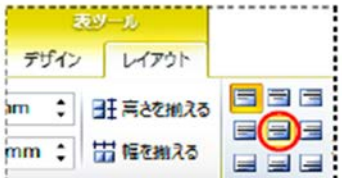
② 氏名等文字を入力する。



| | | | |
|------|--|------|----|
| 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10mm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。



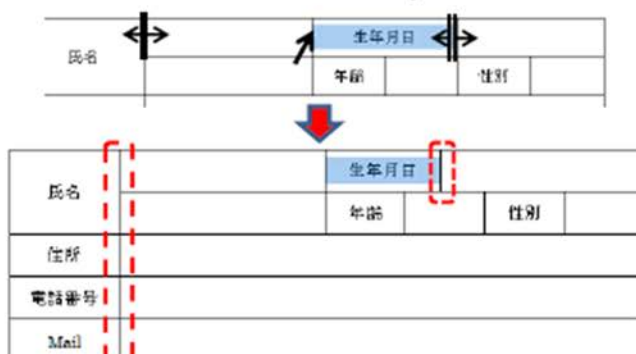
手順2：セルを分割する。

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。

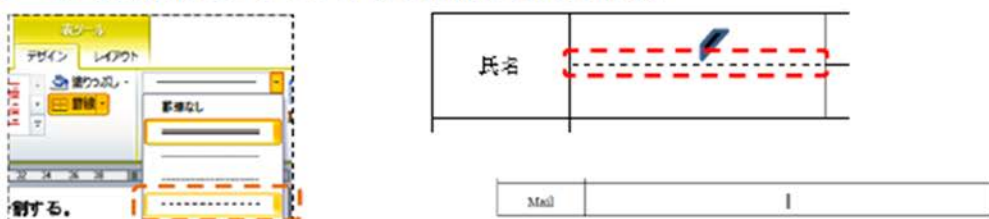


手順3：個別にセル幅を狭める。

- 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。