

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。

③ 表の左上の をクリックし (word2013はマウスドラッグで全体を選択) 行数を増やす

・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。

・同じく、「表ツール」「レイアウト」で行の高さを 10 mm にする。

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。

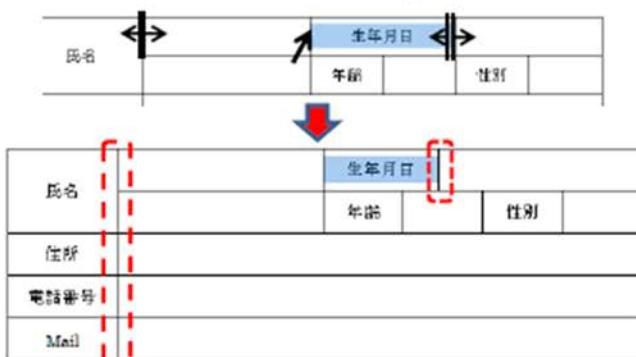
⑤年齢と性別の欄を「レイアウト」の「セルの分割」で数値を入れる欄を増やす。



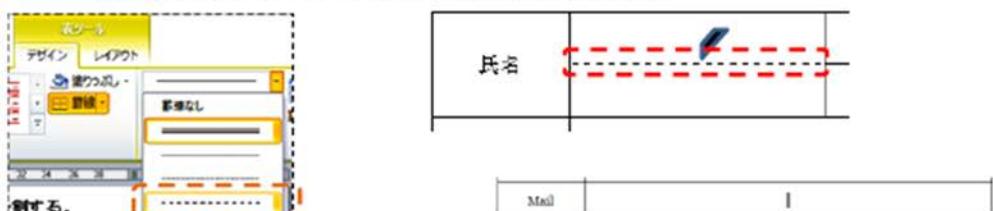
手順3：個別にセル幅を狭める。

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边上にマウスを合わせ↔变成了↑变成了↔ になったら列幅を狭める。



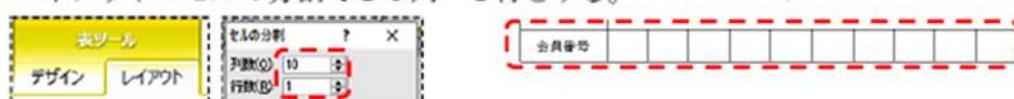
手順4：罫線を点線に変える。 表ツール・デザインから点線を選択し鉛筆ツールで実線上をクリックすると点線に変更される。



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。