

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。

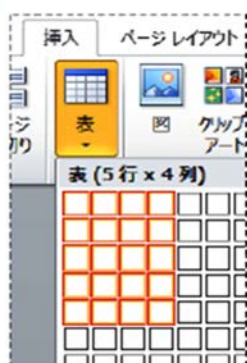
<初期の表> 5行×4列

<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。

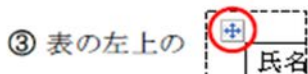
①



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。



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。

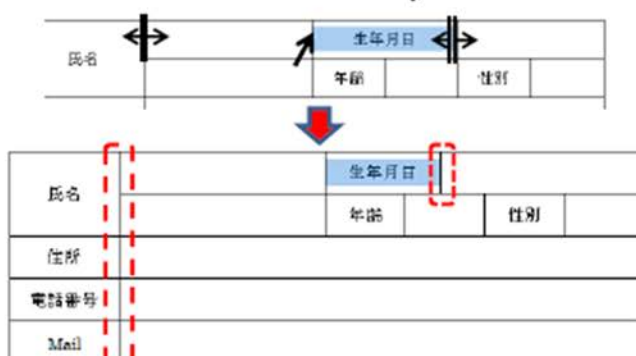


氏名	生年月日			
住所	年齢		性別	
電話番号				
Mail				

手順3：個別にセル幅を狭める。

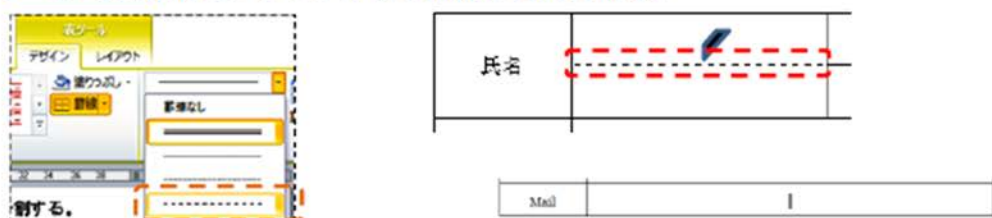
⑥セル境界をドラッグし列幅を狭める。（「氏名」の右境界）

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辺上にマウスを合わせ ⇐⇒ になったら列幅を狭める。



氏名	生年月日		年齢	性別
住所				
電話番号				
Mail				

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。



氏名				
住所				
電話番号				
Mail				

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。



氏名				
住所				
電話番号				
Mail				
会員番号				

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。