

STEP 5. 交通費請求明細書を作る

今まで習ったテクニックを使って、ちょっと複雑な表を実際に作ってみましょう。
 作るのはこんな表です。次のページから順に作っていきましょう。

交通費請求明細書		請求日	令和 年 月 日		
外出日	行き先	目的			
年 月 日					
経路		乗り物	金額		
1	～				
2	～				
3	～				
4	～				
合計					
部署名		本人	課長	総務	
氏名		印	印	印	

かんせいみほん
完成見本

1. 列数と行数を数えましょう

表のグリッド線を表示させると図のようになります。赤い線の所に基本の表の罫線が来るようにします。部分的にずれている線はそこだけを移動させて作ります。基本になる表は5列×12行で作ってきましょう。

交通費請求明細書					請求日		令和○年○月○日		
外出日		行き先			目的				
年○月○日									
経路					乗り物		金額		
1		～							
2		～							
3		～							
4		～							
合計									
部署名					本人		課長		総務
氏名					印		印		印

基本の表の列数と行数は、たかなければ後で増やせばよいので、あまり神経質に考えなくてもいいですよ。

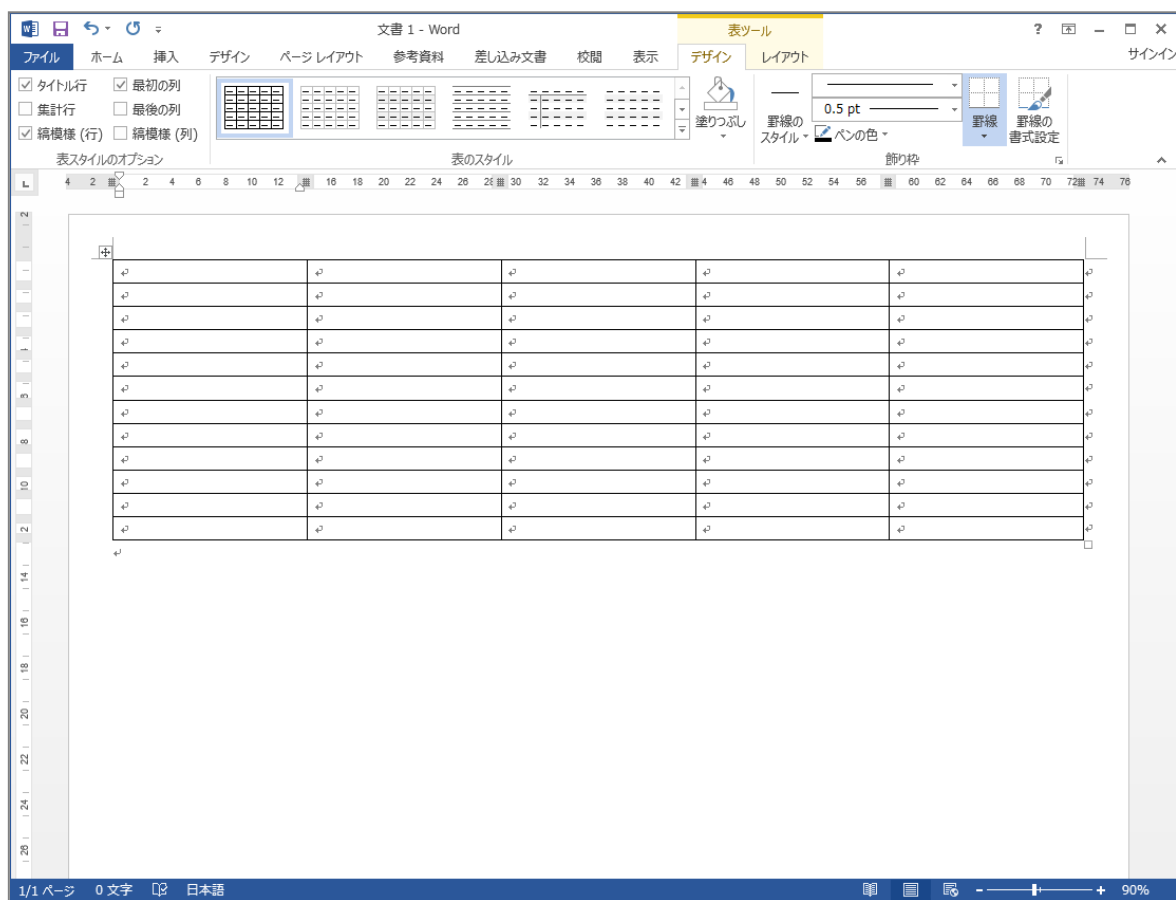
2. 用紙を設定し表を挿入しましょう

用紙の設定をしましょう。

- 印刷の向き「横」
- 余白「狭い」
- フォント「MS 明朝」
- フォントサイズ「12」

表を挿入しましょう。

- 表「5列 × 12行」



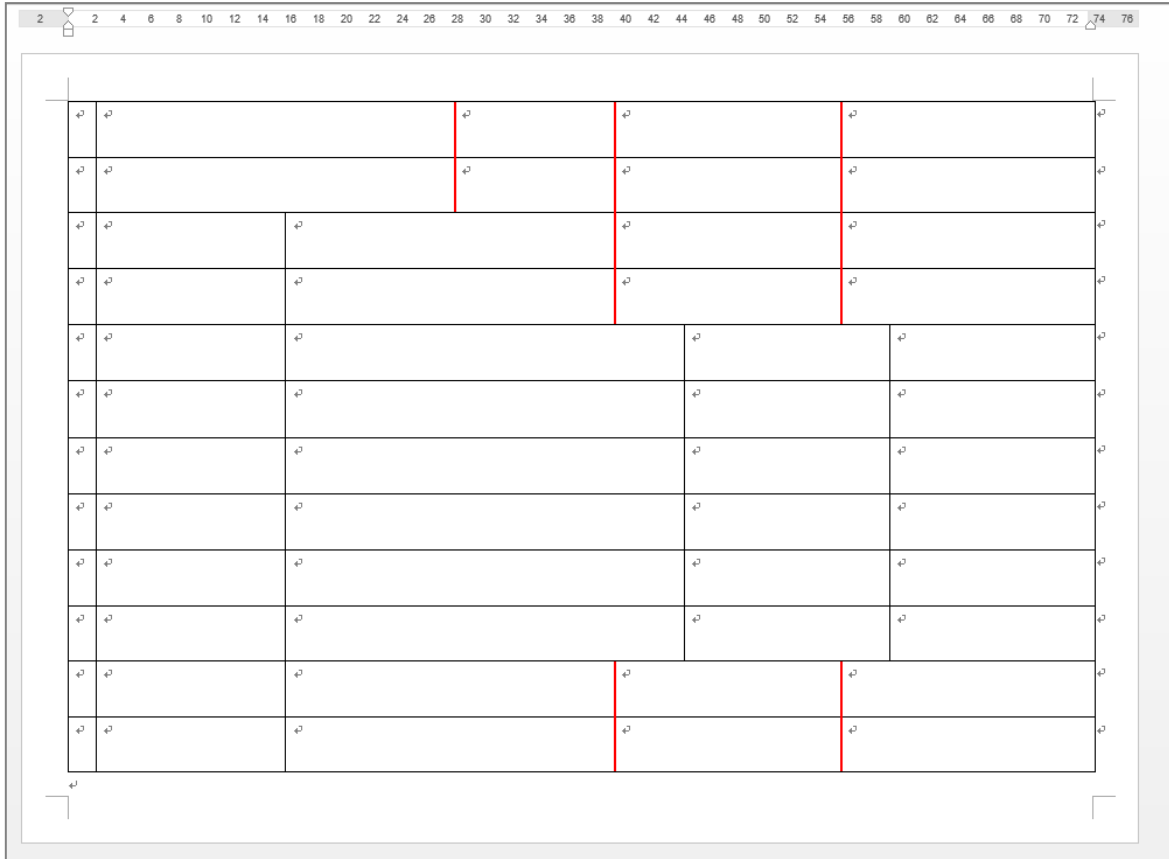
3. ぎょう たか れつはば か 行の高さと列幅を変えましょう

ひょう
表をページいっぱい^のに伸ばしましょう。ただし、^{ひょう}表の下は1
ぎょうあ
行空けてください。

あか せん しめ ほん たて せん ず
赤い線^で示した2本の縦^の線を^図のように移動^しましょう。
(せん いろ か
線の色は変えなくていいですよ。)

4. 部分的に列幅を変えましょう

赤い線で示した3本の縦の線を図のように移動しましょう。
 (線の色は変えなくていいですよ。)



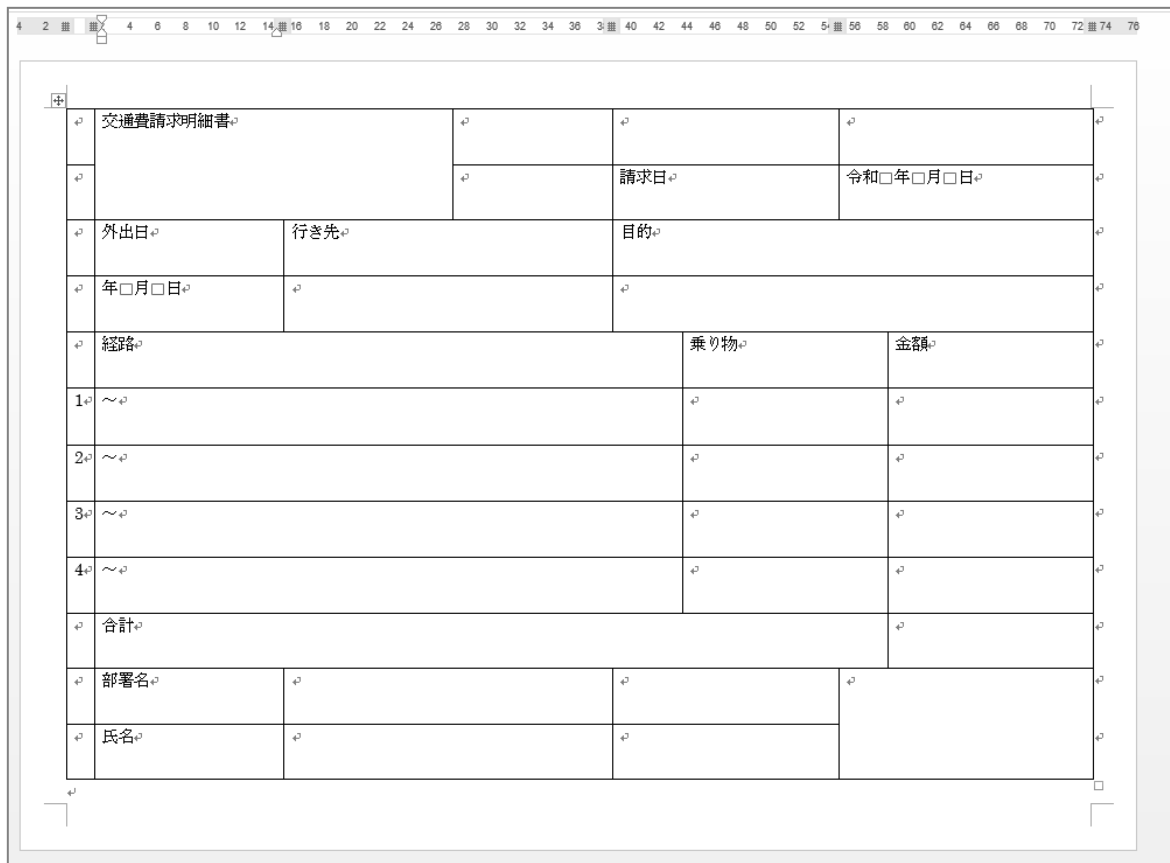
5. セルを結合しましょう

図の色をついたセルを結合しましょう。
 (セルの色は変えなくていいですよ。)

図				
	図			
	図			
図				
図				
図				
図				
図				
図				
			図	
			図	

6. 文字を入力しましょう

図のように文字を入力しましょう。
 文字を入力すると表のイメージがつかみやすくなりますね。



	交通費請求明細書			
			請求日	令和 年 月 日
	外出日	行き先	目的	
	年 月 日			
	経路		の 乗り物	金額
1	～			
2	～			
3	～			
4	～			
	合計			
	部署名			
	氏名			

7. いら^{せん}ない^け線を消しましょう

す^ずあ^あか^かせん^{せん}か^かこ^こぶ^ぶぶ^ぶん^んけ^けい^いせん^{せん}け^け
 図の赤い線で囲んだ部分の罫線を消しましょう。

交通費請求明細書			
		請求日	令和□年□月□日
外出日	行き先	目的	
年□月□日			
経路	乗り物	金額	
1	～		
2	～		
3	～		
4	～		
合計			
部署名			
氏名			

8. 線を引き直しましょう

図の赤で示した線を引き直しましょう。

- ペンの太さ「2.25pt」
(ペンの色は黒のままでもいいですよ。)

交通費請求明細書		請求日	令和○年○月○日
外出日	行き先	目的	
年○月○日			
経路		乗り物	金額
1	～		
2	～		
3	～		
4	～		
合計			
部署名			
氏名			

参考 2ページ目が表示されたときは

2ページ目のフォントサイズを小さくしてみましょう。
それでも1ページに収まらないときは表を小さくしてください。

氏名	
----	--

2ページ目のフォントサイズを小さくしてみましょう。
小さい数は1まで指定できます。

ず あか しめ せん ひ なお
 図の赤で示した線を引き直しましょう。

- ペンの太さ「0.5pt」
- 線の種類「二重線」

(ペンの色は黒のままでいいですよ。)

交通費請求明細書			
		請求日	令和□年□月□日
外出日	行き先	目的	
年□月□日			
経路		乗り物	金額
1	～		
2	～		
3	～		
4	～		
合計			
部署名			
氏名			