

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

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行で作ってみましょう。

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		
～					
～					
～					
～					
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。

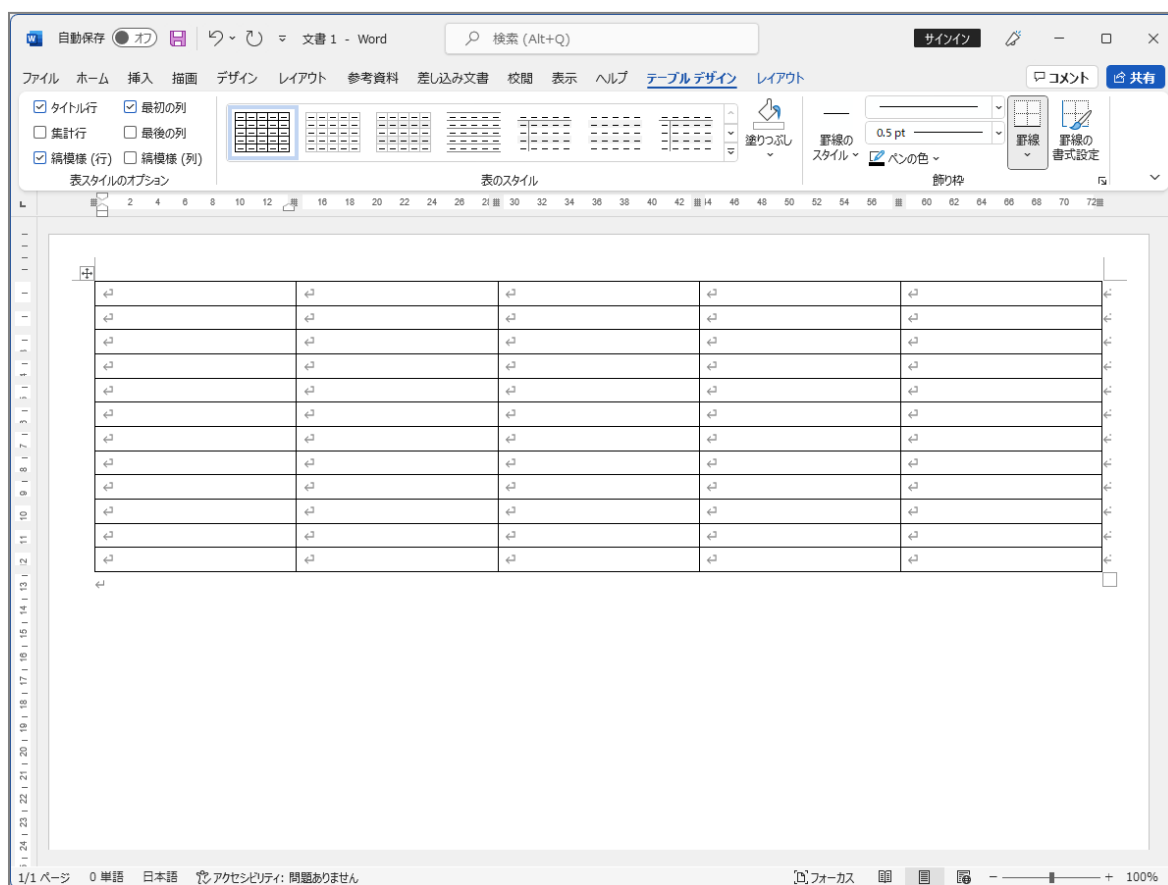
2. 用紙を設定し表を挿入しましょう

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 x 12行」



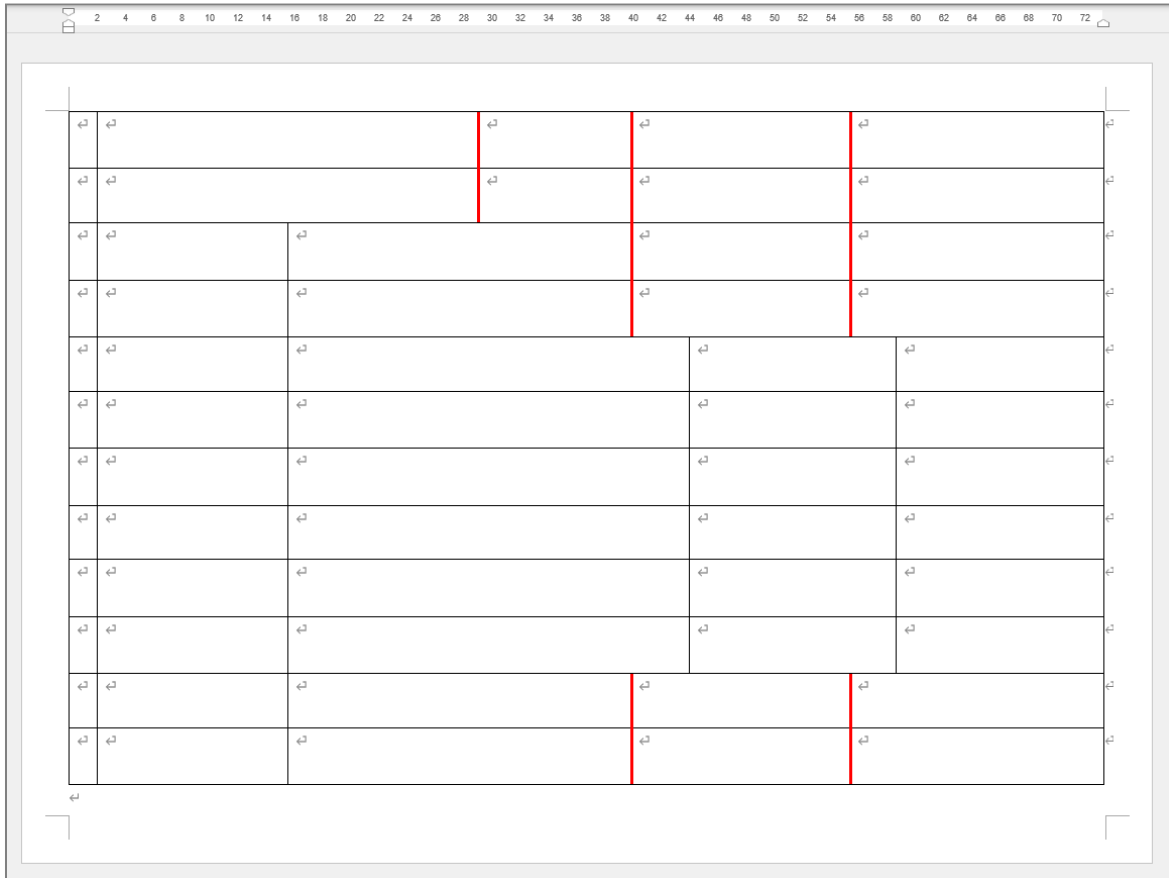
3. ぎょう たか れつはば か 行の高さと列幅を変えましょう

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^{した}ぎょう 行空けてください。

あか せん しめ ほん たて せん ず 赤い線^ので示した2本の縦の線を図のように移動^{いどう}しましょう。
(^{せん}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

図の色の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。)

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		乗り物	金額
1	～		
2	～		
3	～		
4	～		
合計			
部署名			
氏名			

	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. いらぬ線を消しましょう

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いいですよ。)

交通費請求明細書				
		請求日	令和〇年〇月〇日	
外出日	行き先	目的		
年〇月〇日				
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。

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			