10WD2-09　補助問題(表の結合)

手順を参考にしながら、下記の表を作成しましょう。

申込書

ふりがな		住所	
氏名			
電話番号		FAX 番号	
希望コース			
ご要望			

手順

1・「申込書」と入力します

2・挿入タブ → 表グループ《表の挿入》から 4 行 4 列の表を作成しましょう。

3・セルに項目名（ふりがな、氏名、電話番号、希望コース、住所、FAX 番号）を入力します。

申込書

ふりがな		住所	
氏名			
電話番号		FAX 番号	
希望コース			

4・表の最後に「ご要望」の行をふやします。

「希望コース」のセルを選択し　表ツールタブ → レイアウトタブ → 行と列グループ《下に行を挿入》

項目名「ご要望」と入力します。

ふりがな		住所	
氏名			
電話番号		FAX 番号	
希望コース			
ご要望			

※授業終了後にご返却をお願いいたします。

5・セルの結合をします。(同色のセルを結合します。)
表ツールタブ→レイアウトタブ→結合グループ《セルの結合》

ふりがな		住所	
氏名			
電話番号		FAX 番号	
希望コース			
ご要望			

6・「希望コース」「ご要望」セルの行幅を、任意に広げます。

ふりがな		住所	
氏名			
電話番号		FAX 番号	
希望コース			
ご要望			

7・文字を中央に揃えましょう
「申込書」を選択　ホームタブ→段落グループ《中央揃え》
「ふりがな」のセルを選択　レイアウトタブ→配置グループ《中央揃え》
「氏名」「電話番号」「FAX 番号」「住所」にもそれぞれ設定しましょう。

申込書

ふりがな		住所	
氏名			
電話番号		FAX 番号	
希望コース			
ご要望			

8・印刷しましょう。印刷の確認ができたら Word を閉じましょう。お疲れ様でした。

※授業終了後にご返却をお願いいたします。