

## 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行で作ってみましょう。

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					本人		課長		総務
氏名					印		印		印

基本の表の列数と行数は、た  
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。

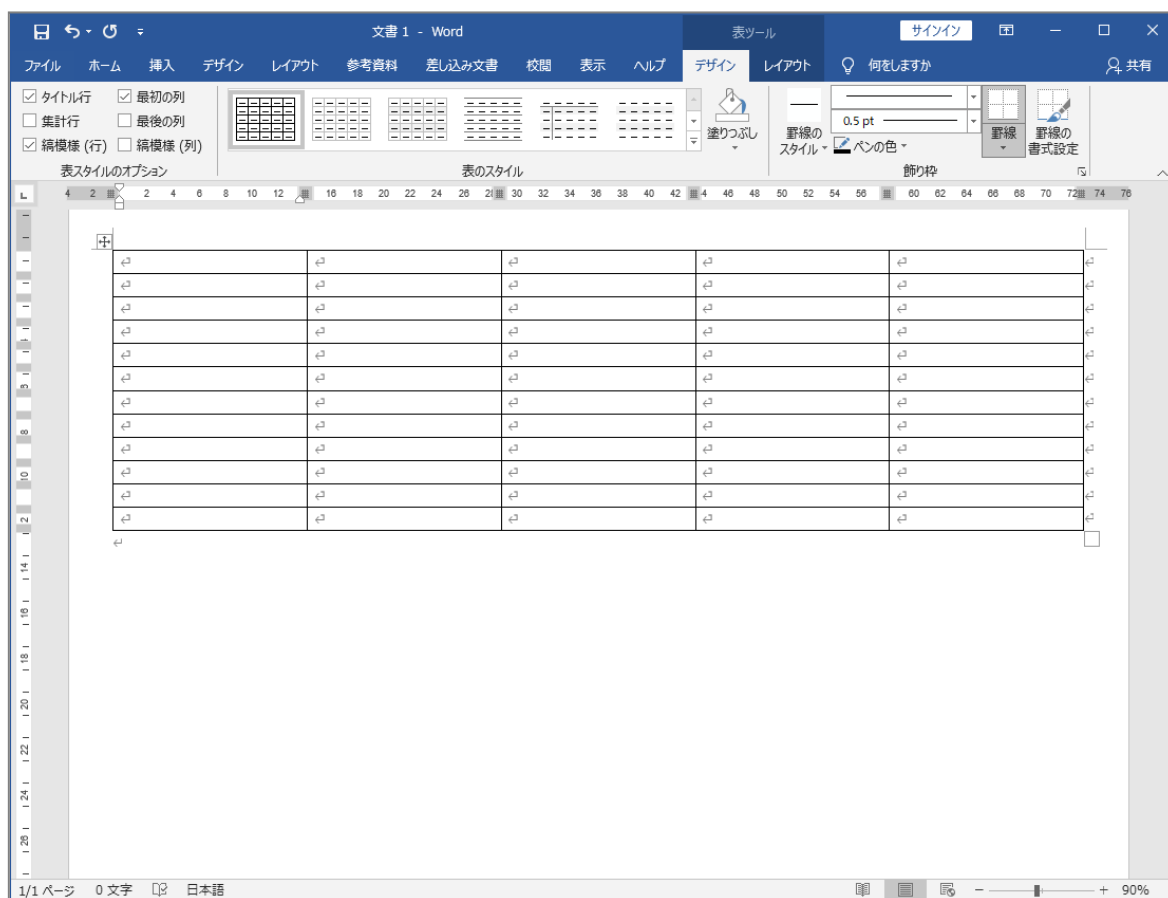
## 2. 用紙を設定し表を挿入しましょう

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。

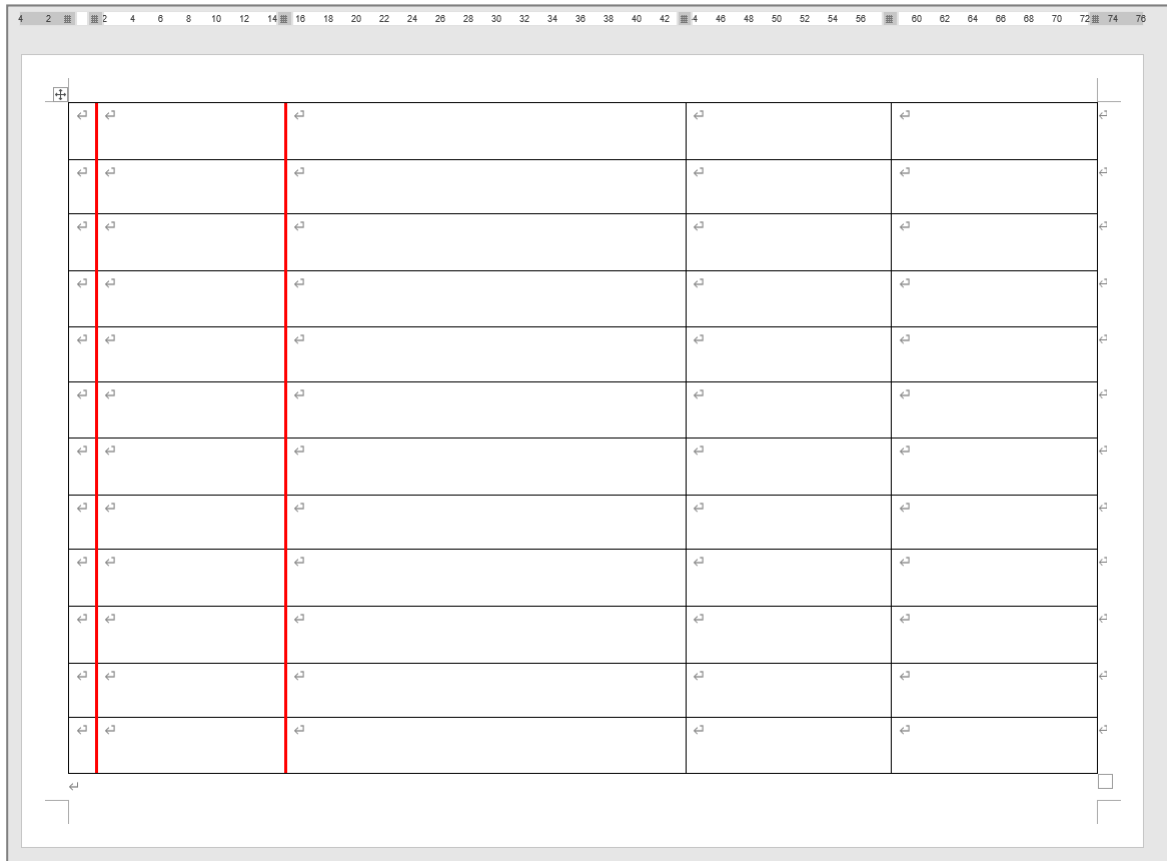
- 表「5列×12行」



### 3. 行の高さと列幅を変えましょう

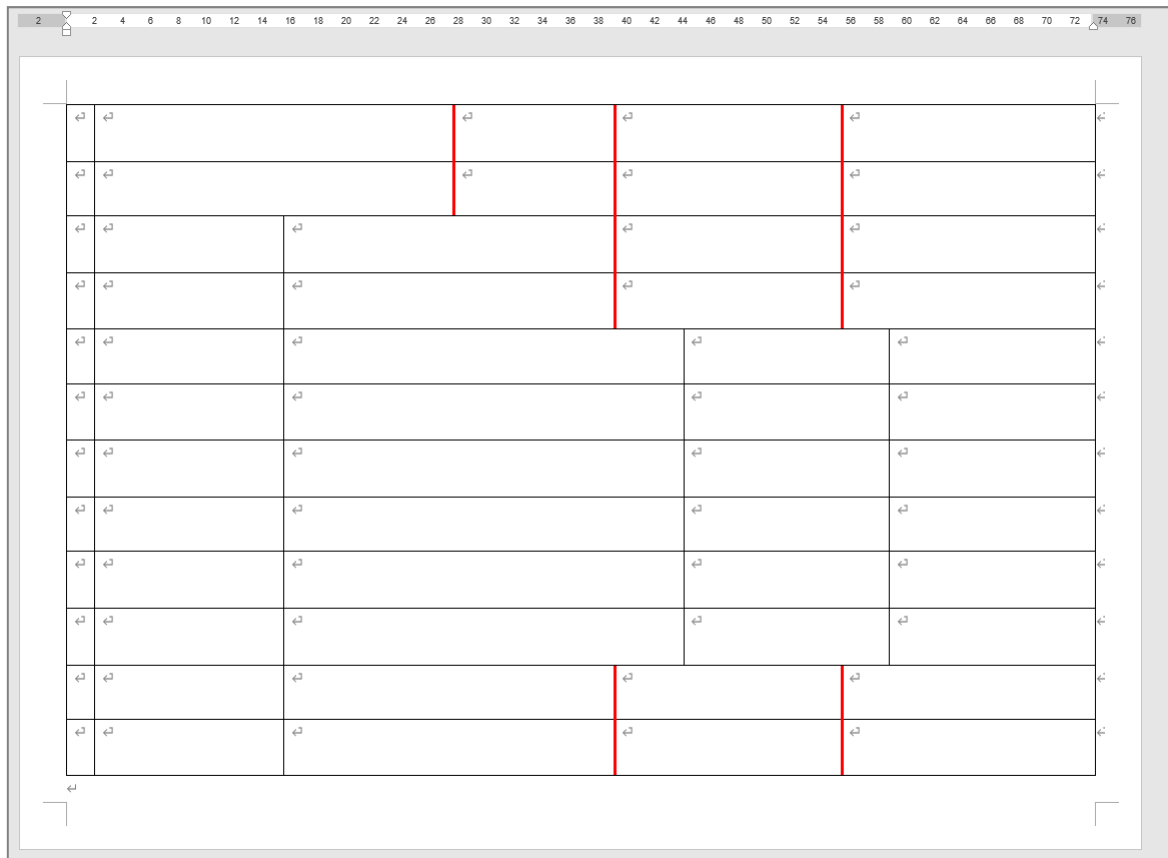
ひょう 表をページいっぱい<sup>の</sup>に伸ばしましょう。ただし、<sup>ひょう した</sup>表の下は1  
ぎょう あ 行空けてください。

あか せん しめ ほん たて せん ず 赤い線<sup>しめ</sup>で示した2本の縦<sup>ほん たて</sup>の線<sup>せん ず</sup>を図のように移動<sup>いどう</sup>しましょう。  
(<sup>せん いろ</sup>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。)


## 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	の 金額	
1	～				
2	～				
3	～				
4	～				
	合計				
	部署名				
	氏名				

## 7. いら<sup>せん</sup>ない<sup>け</sup>線を消しましょう

ず<sup>ず</sup> あか<sup>あか</sup> せん<sup>せん</sup> かこ<sup>かこ</sup> ぶ<sup>ぶ</sup>ぶ<sup>ぶ</sup>ん<sup>ん</sup> けい<sup>けい</sup>せん<sup>せん</sup> け<sup>け</sup>  
 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□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				