

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□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
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。

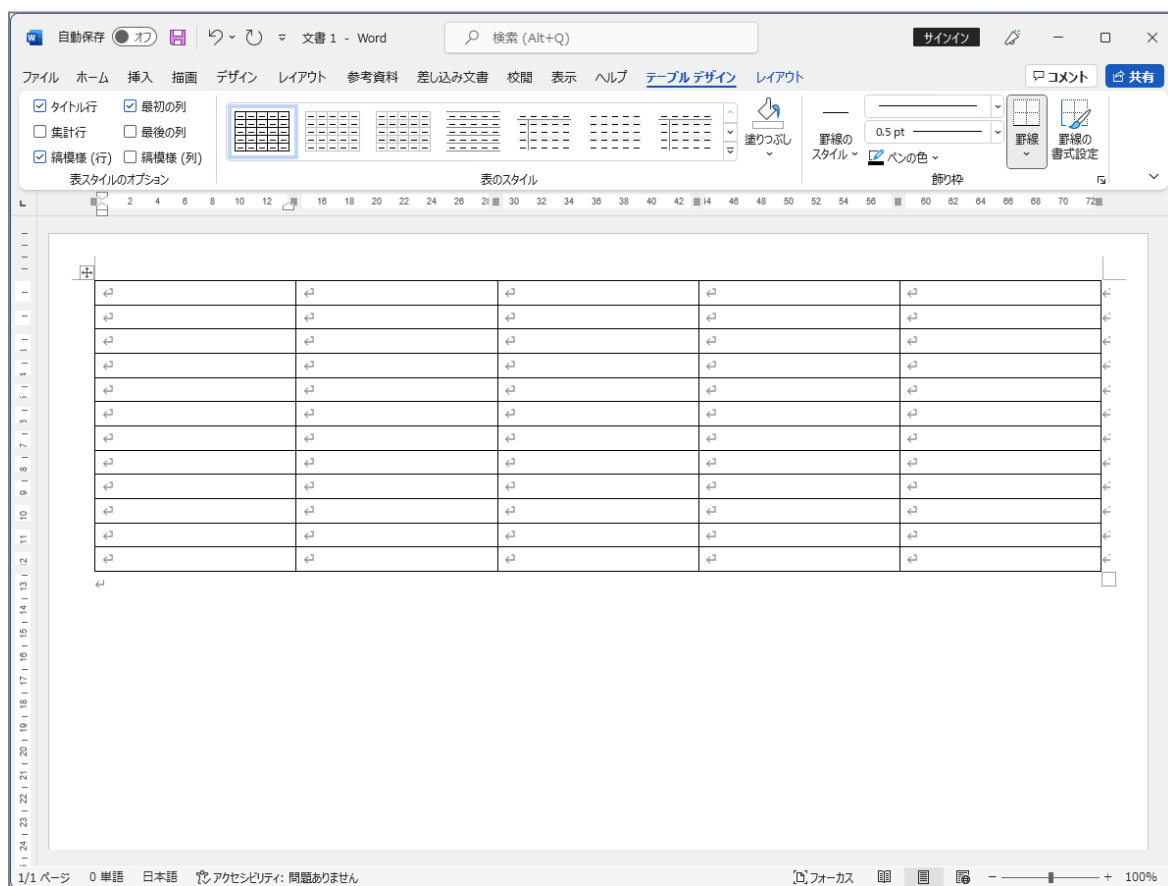
2. 用紙を設定し表を挿入しましょう

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。

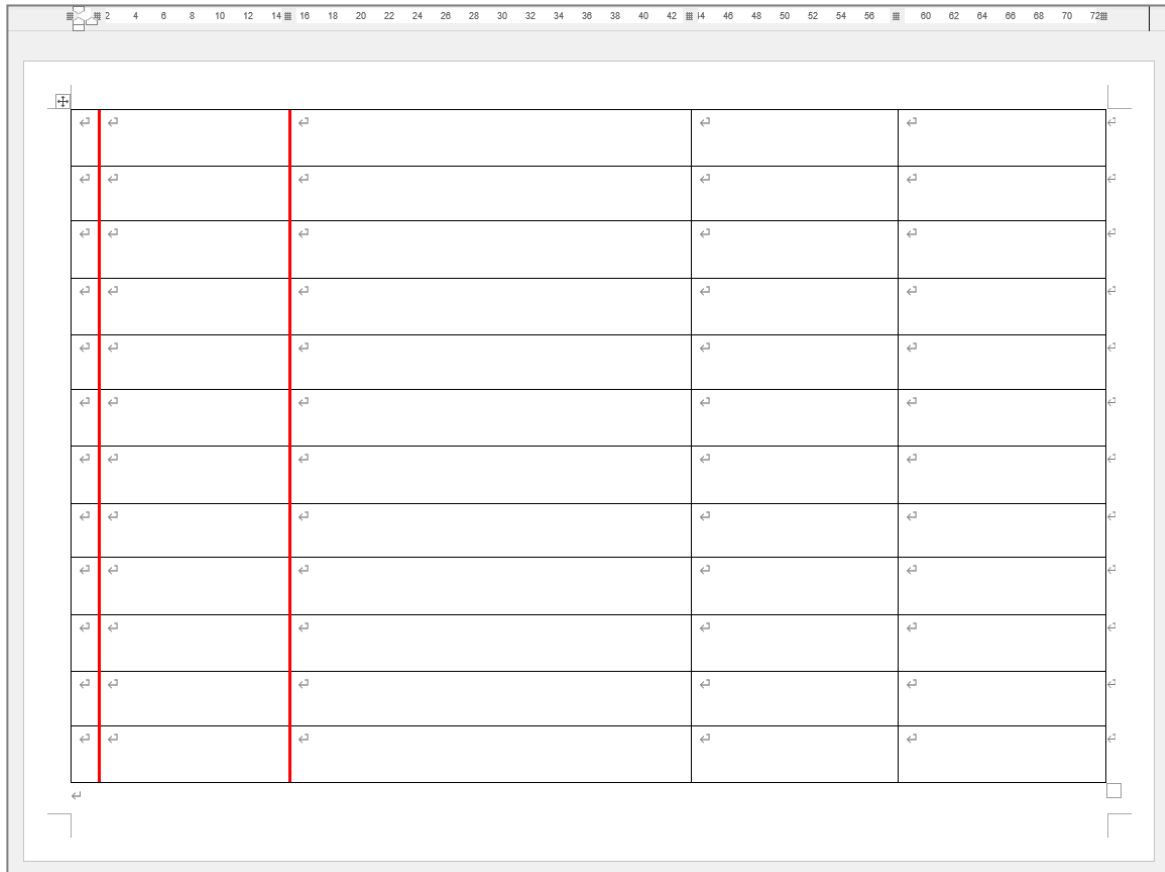
- 表「5列 x 12行」



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

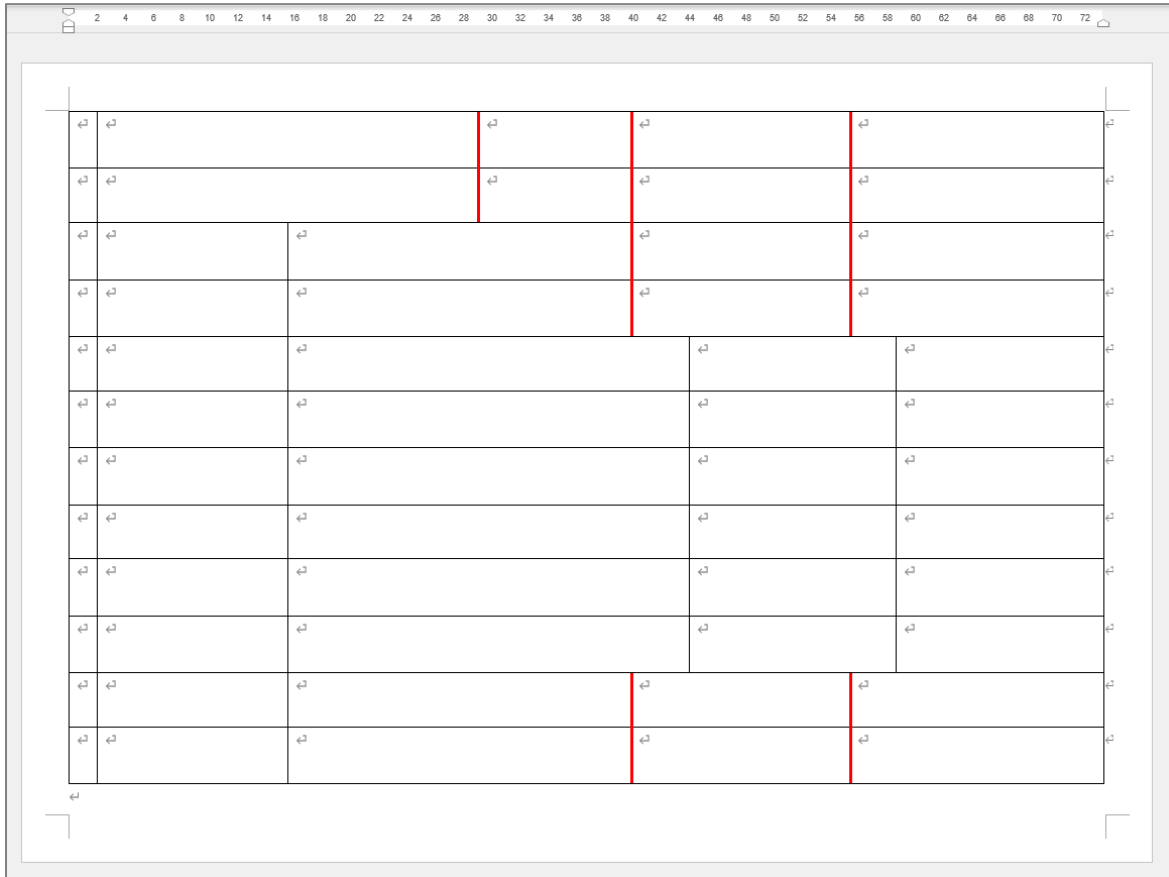
ひょう
表をページいっぱい^のに伸ばしましょう。ただし、^{ひょう}表の下は1
ぎょうあ
行空けてください。

あか せん しめ ほん たて せん す
赤い線^{しめ}で示した2本の縦^{ほん}の線^{たて}を図のように移動^すしましょう。
(^{せん}線の色は^{いろ}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

ず いる けつごう
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^{せん}ない^け線を消しましょう

ず^{あか} ^{せん} ^{かこ} ^ふ ^ぶ ^ん ^{けい} ^{せん} ^け
図の赤い線で囲んだ部分の罫線を消しましょう。

The image shows a Microsoft Word document with a table titled "交通費請求明細書" (Transportation Expense Statement). The table has several rows and columns. Red boxes highlight specific areas where grid lines should be removed:

- A vertical red box on the left side of the table, covering the first column of the "経路" (Route) section and the "部署名" (Department Name) and "氏名" (Name) rows.
- A horizontal red box at the top of the table, covering the first row of the "経路" section.
- A red box around the "請求日" (Request Date) and "令和□年□月□日" (Reiwa □ Year □ Month □ Day) fields in the second row of the "経路" section.

交通費請求明細書			
外出日	行き先	目的	請求日
年□月□日			令和□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			