

回覧板のメンバー確認表と町費袋の作成

■ 回覧板の確認一覧表づくり

	A	B	C	D	E	F	G
回							
覧	H	I	J	K	L	M	N

① ページ設定

レイアウト：サイズ…A4・印刷の向き…縦・余白…狭い

② 表の作成

挿入：表・表の挿入（4行×8列）

表ツール：レイアウトのセルのサイズ（高さ・幅を決める）

1と3列（氏名用）・2と4列（確認印用）の幅に注意

	A	B	C	D	E	F	G
回							
覧	H	I	J	K	L	M	N

	A	B	C	D	E	F	G
回							
覧	H	I	J	K	L	M	N

	A	B	C	D	E	F	G
回							
覧	H	I	J	K	L	M	N

③ 1列目をセルの結合

1列目のセルを全部（4行）選択

表ツール：レイアウト→セルの結合

④ 文字の入力

1行目の「回覧」文字を入力→表ツール：レイアウト→文字列の

方向・縦、中央揃え

*回覧の文字の中央にスペースキーで間隔をあける



⑤ 2行目1列と3列目にメンバーの名前を入力、文字の方向・横、中央揃え

*セルの移動はTab キーまたは→キーで移動

回 覧	山田	田中					
	鈴木						

⑥ 全体メンバー表ができたなら、コピー&貼り付けをする。

■ 町費袋の作成

平成30年度

自治会費及び組費徴収袋

7組	班		様
----	---	--	---

◆ 納入方法いずれかに○印をしてください。

表示	納入方法	金額	受領月日	受領印
	一括払い	6,600円	4月 日	
	分割払い	3,600円	4月 日	
			9月 日	
	独居世帯	3,600円	4月 日	

① ページ設定

レイアウト：サイズ…その他の用紙サイズ（幅119×高さ197）

印刷の向き…縦

余白…上下左右10mm

*改行

② 文字入力

「平成30年度」→フォント：MSゴシック・サイズ：12

「自治会費及び組費徴収袋」→フォント：MSゴシック・サイズ：22・太字

*改行

③ 表の挿入

1行2列

7組	班		様
----	---	--	---

④ 文字入力

「7組 班」と「様」（右揃え）

*セルの幅を調整と中央揃え

*改行

⑤ 文字入力

「納入方法………」→フォント：MSゴシック・サイズ：12

◆ 行頭文字を付ける

⑦ 表の挿入（4行×4列）

*3行目3列のセルの分割

- 表ツール：レイアウト→結合：セルの分割

セルの分割 ? ×

列数(C): 1

行数(R): 2

分割する前にセルを結合する(M)

OK キャンセル

⑧ 文字入力