

I. 記録表をブロックに分けて作成する。

- (1) 上部の氏名・ふりがな・生年月日の部分と表見出し部分の作成
- (2) 住所・ふりがな・電話の部分
- (3) 各年月の記録欄の部分
- (4) 写真貼付け部分

1-1. 氏名・ふりがな・生年月日の部分の作成 (第8回 2020.10.26 / 第9回 2020.11.09 資料参照)

* 3行1列の表を作成

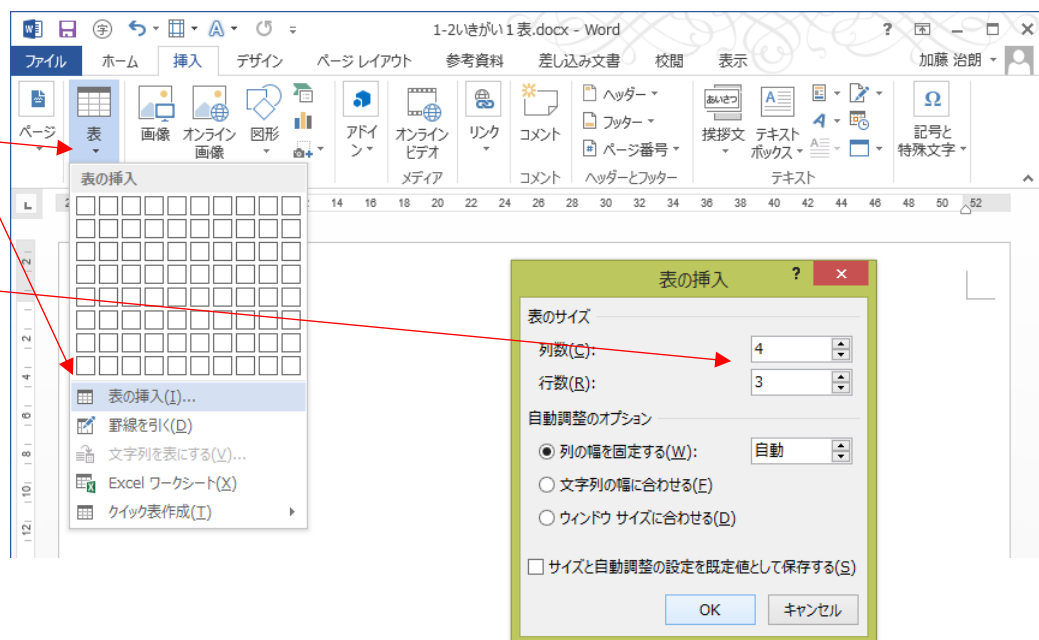
①「挿入」タブ、「表」の

▼をクリックし、右図の
ウィンドウから「表の挿入」
を選択する。

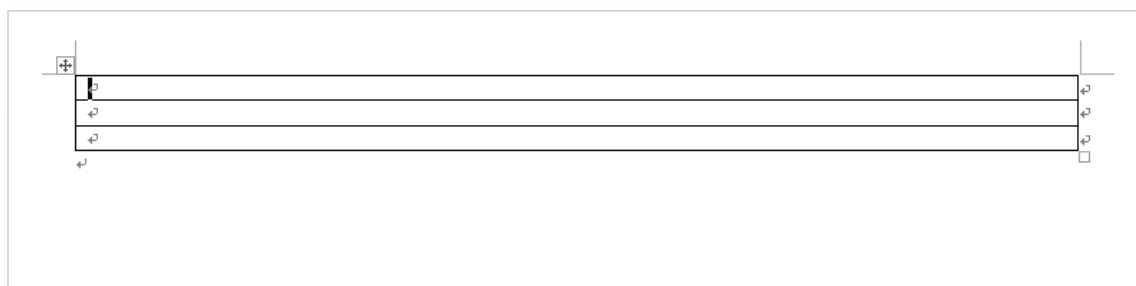
②右図のウィンドウの列数 行数を入力し、「OK」を クリックする。

③右図の入力例は4列3行 の例

本記録表では3行1列



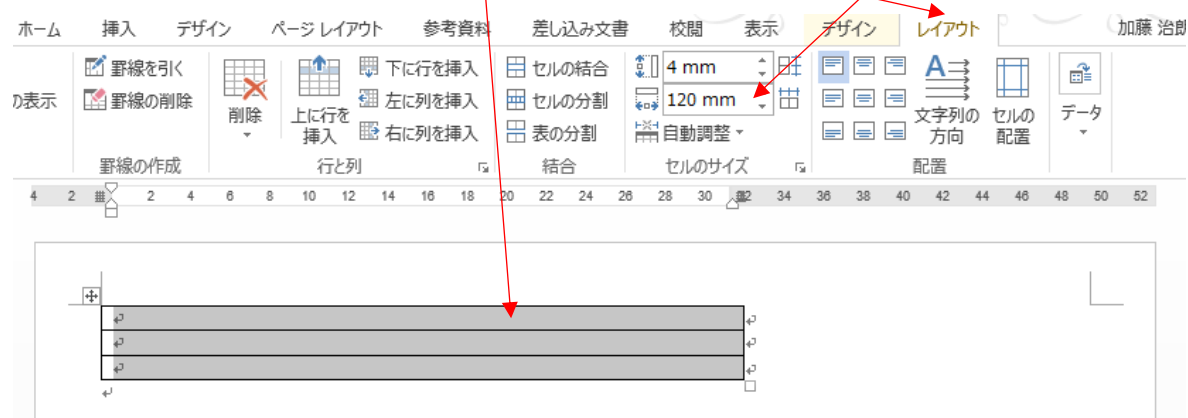
④1列3行の表が挿入される。



⑤列幅を変更・指定するため、3行全体を選択する。

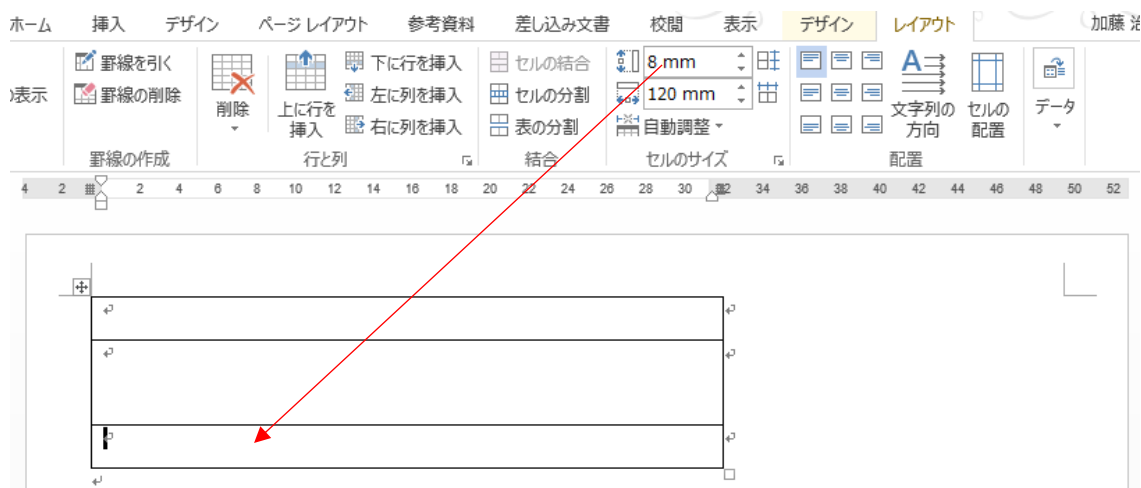
⑥「レイアウト」タブを選択する

⑦リボン部「セルのサイズ」の項の「列の幅の設定」で列幅を縮小する。(120mm)



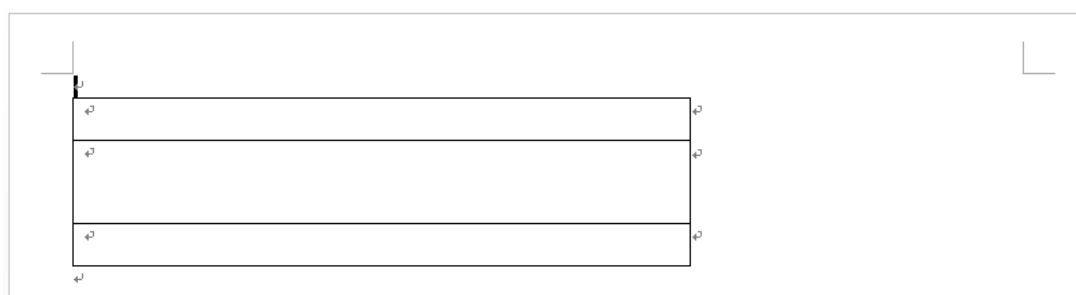
⑧各行を指定して、高さ調整を「行高さの設定」を▲でクリックし、指定高さに設定する。

1行目8mm、2行目16mm、3行目8mm。



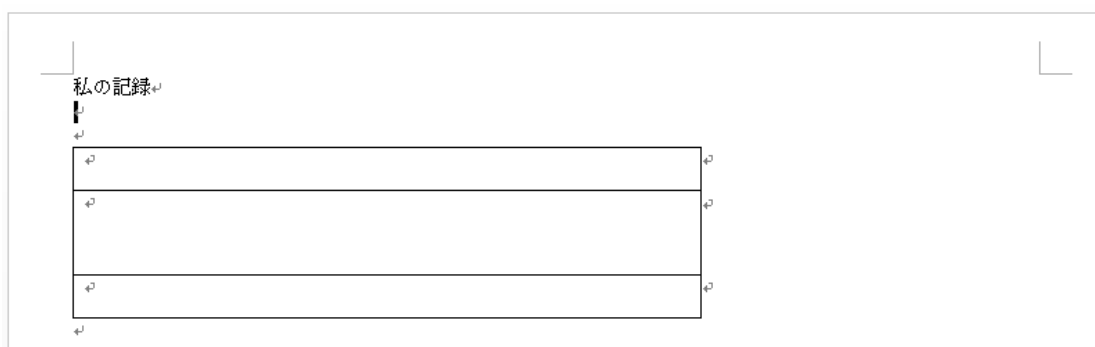
1-2. 見出し部分の入力（第8回 2020.10.26 P10 の13項の資料参照）

①カーソルを1行目1列目のセルに移動し、クリックする。

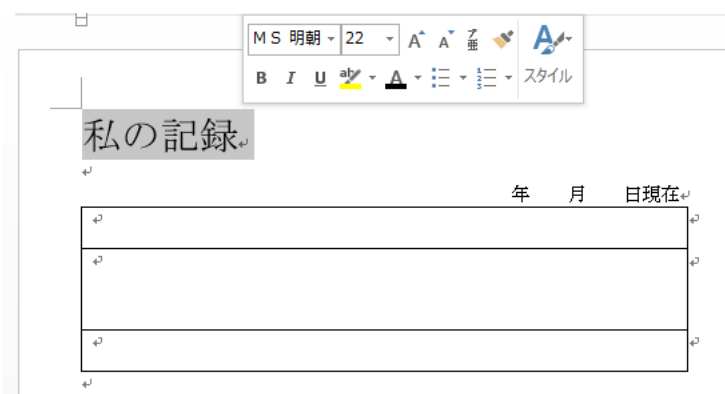


②「Enter」を押すと先頭行に一行文字入力ができるようになる。

③文字を入力する。本例では「私の記録」と入力し、改行を2行する。

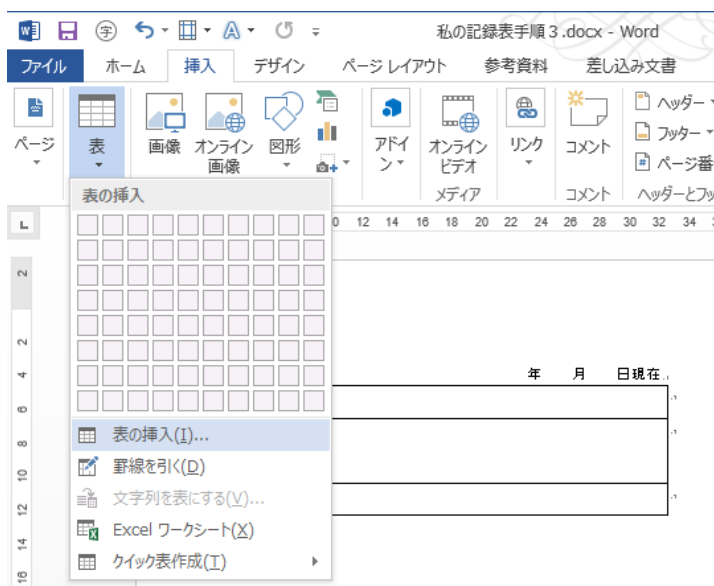


④見出し文字のフォントサイズ(22pt)を指定、3行目の右端に「年 月 日現在」の記入欄を設ける。



2. 住所・ふりがな・電話の部分の作成

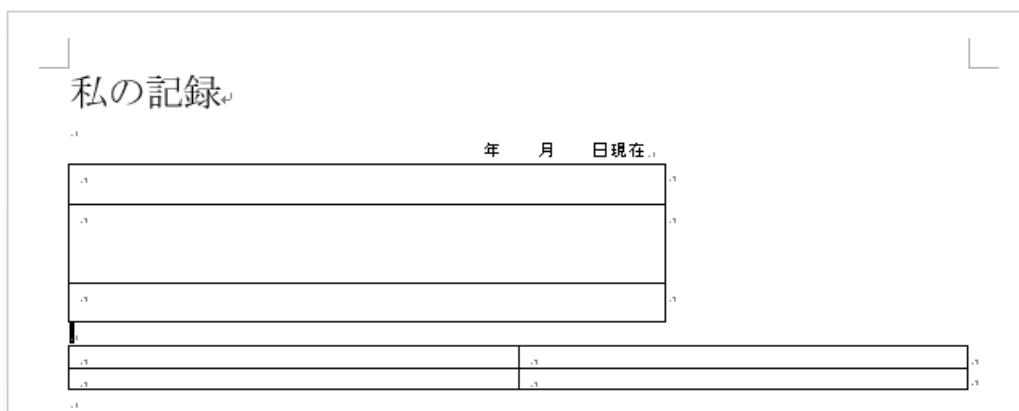
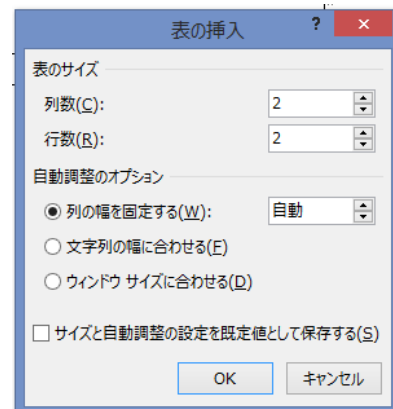
* 2列2行の表を作成



①上の表の下部から一行空けた(改行して)位置にカーソルを移動する。

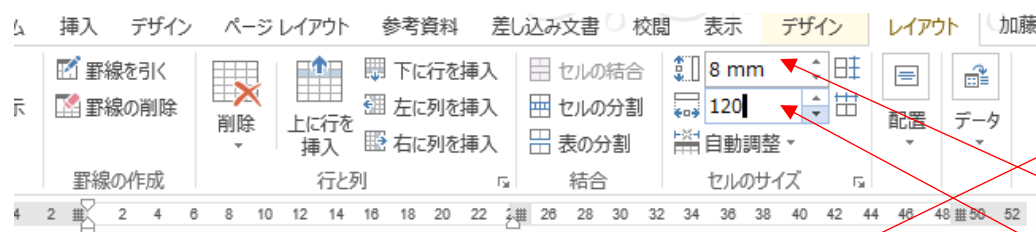
②「挿入」タブ、「表」の▼をクリックし、左図のウィンドウから「表の挿入」を選択する。

③右図のウィンドウの列数行数(2列2行)を入力し、「OK」をクリックする。

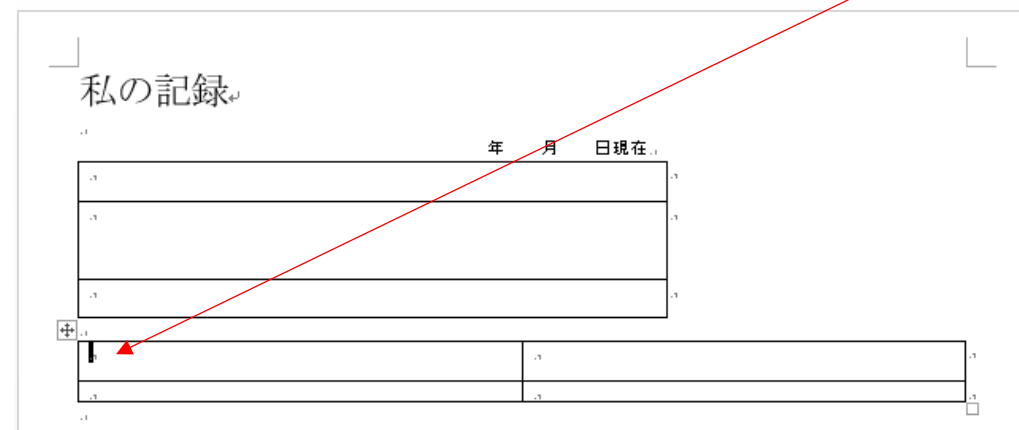


④左図のように表ができる。

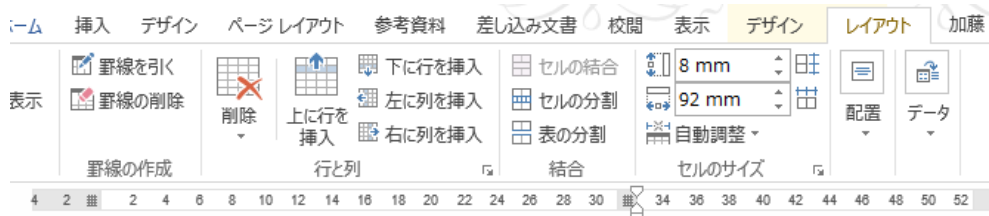
新規追加作成した各セルの高さ、幅を設定する。



⑤追加作成したセルの一行目左のセルにカーソルを移動し、クリックする。

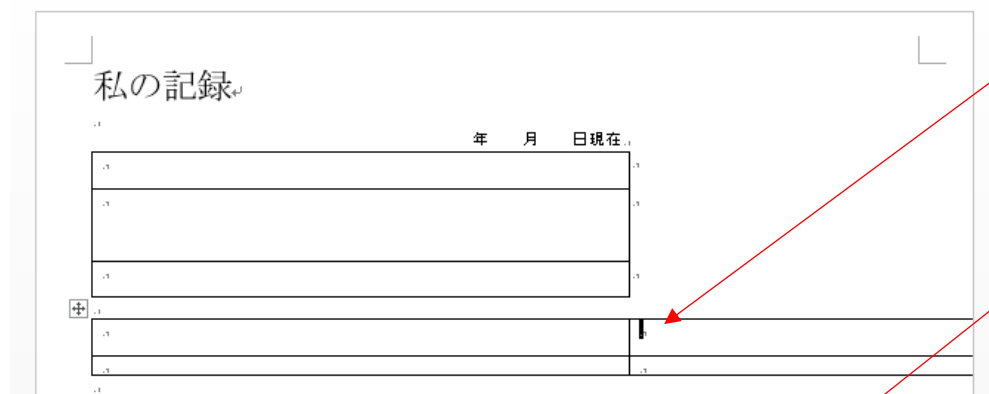


⑥「レイアウト」タブを選択。「セルのサイズ」の高さを8mm、幅を120mmに設定する。

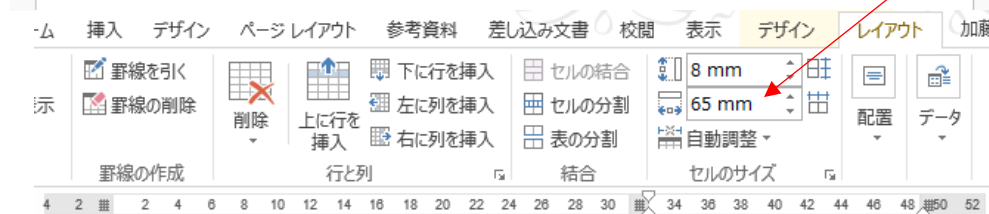


⑦一行目二列目のセルの幅を設定するためカーソルを移動しクリックする。

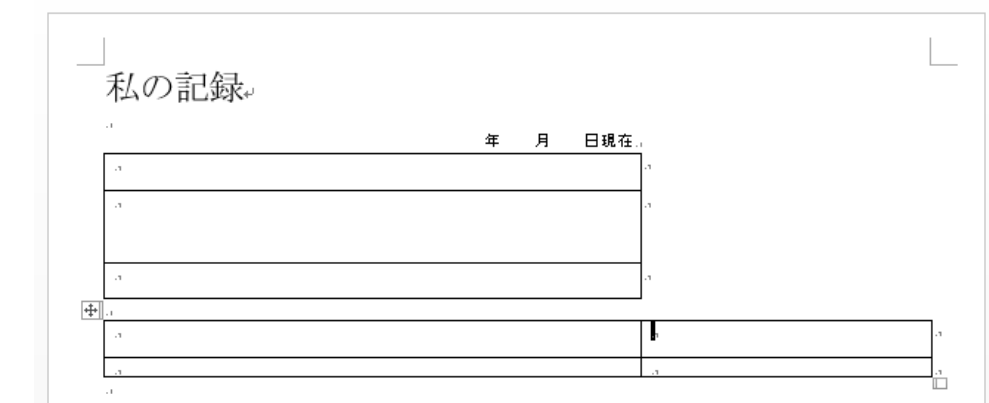
⑧幅を設定するため、セルの幅を65mmに設定する。



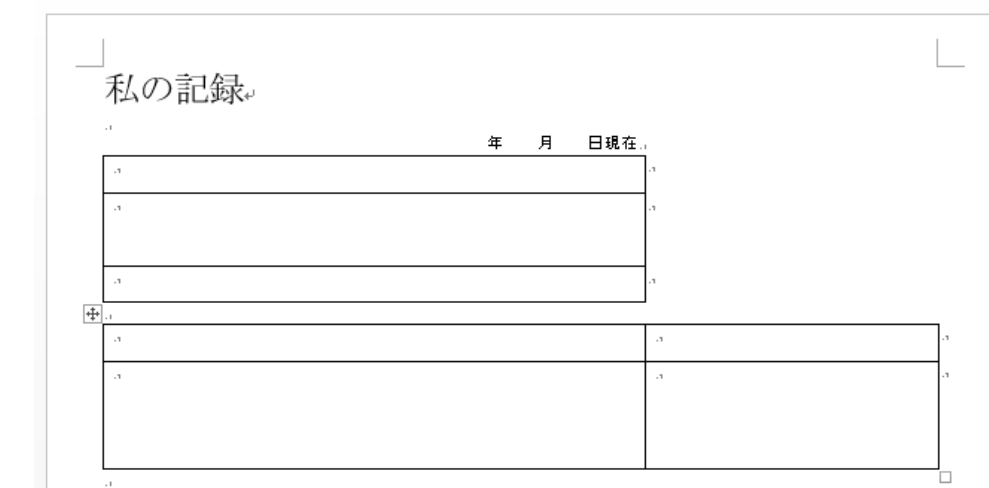
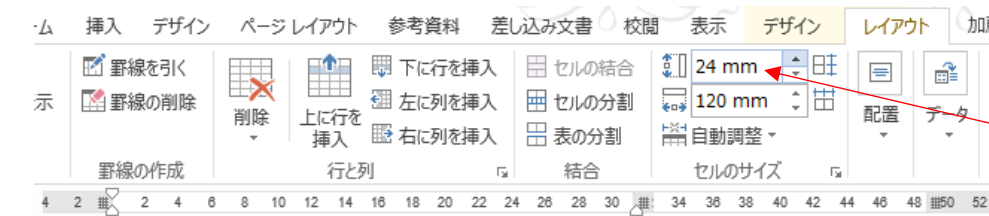
⑨左下図のように、一行目のセル高さ8mm、幅が120mmと65mmにセルが設定された。

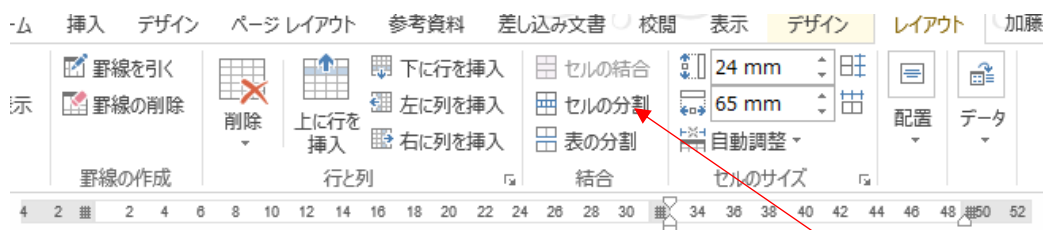


⑩二行目のセル高さを24mmに設定する。



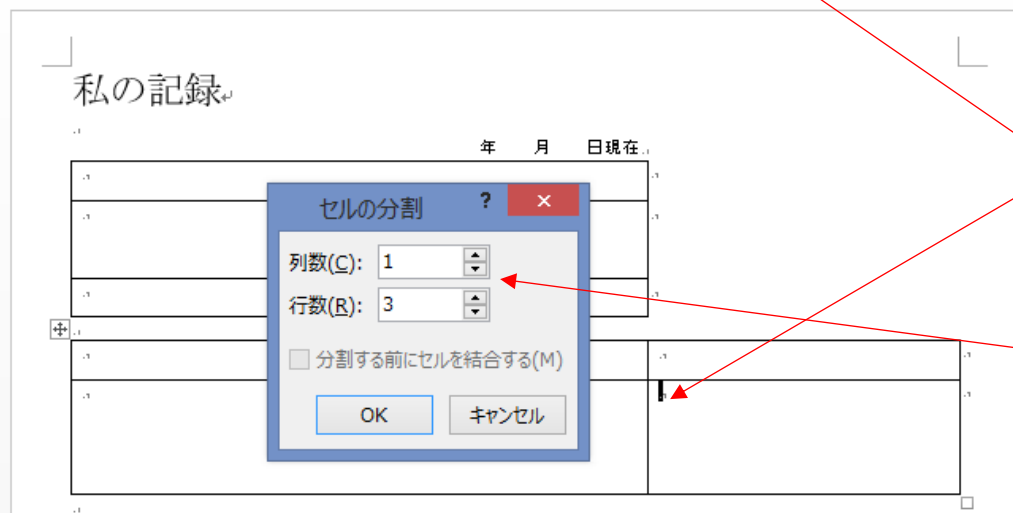
⑪2ブロック目の原型が完成。



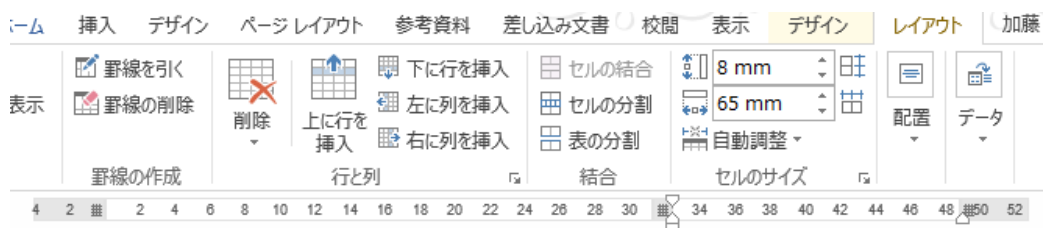


電話番号欄を3分割する。

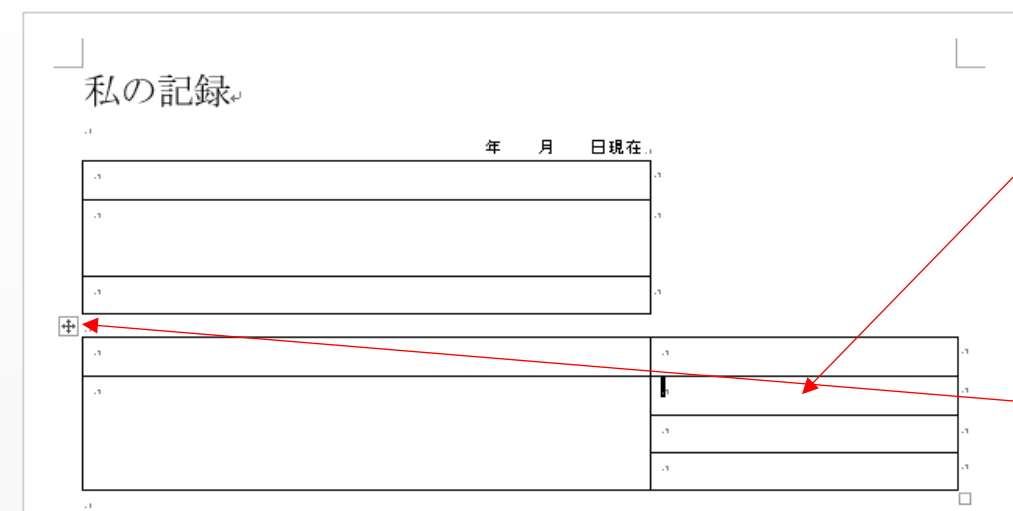
⑫3つに分割するセルにカーソルを移動しクリックする。



⑬「レイアウト」タブ、結合の項の「セルの分割」をクリックし、左図のウィンドウから1列3行を設定し、「OK」をクリックする

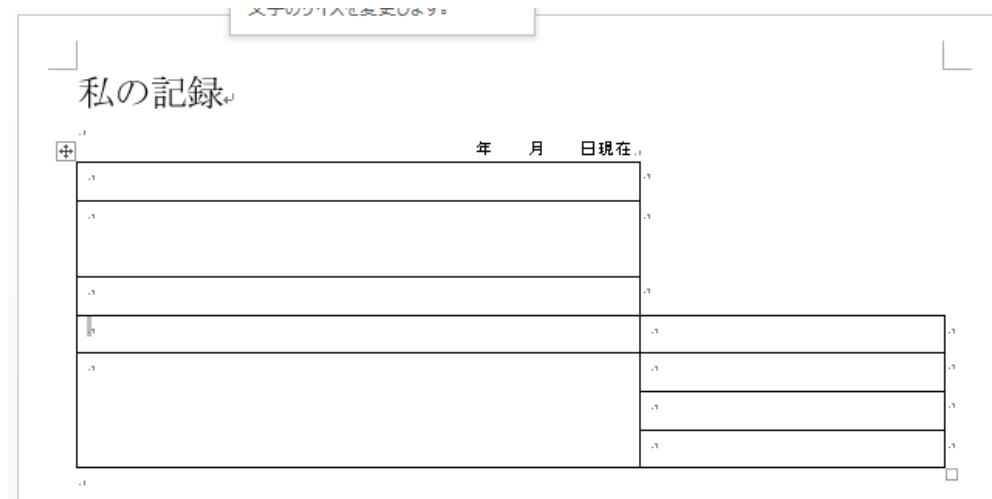


⑭左下図のように分割される。



⑮最後に1ブロック目と2ブロック目との間の空白行を削除してつなぐ。

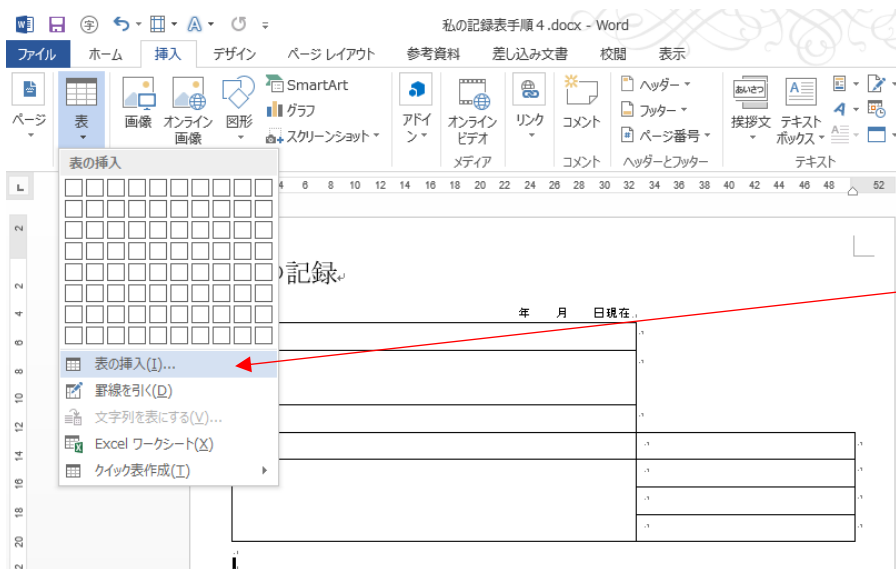
空白行にカーソルを移動し、(カーソルマーカが示された状態)「Delete」キーで空白行を削除する。



⑯これで、1ブロック目と2ブロック目がつながった。

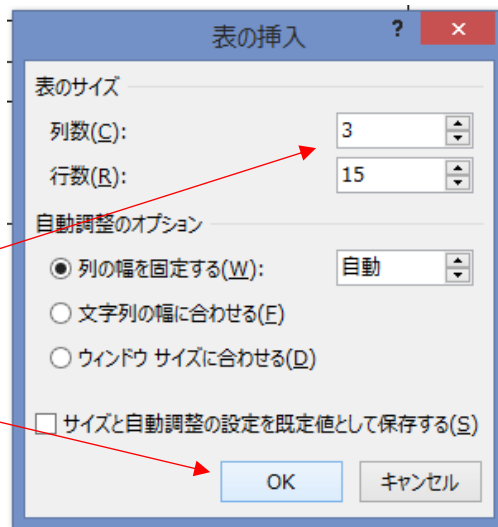
3. 年月・出来事欄の作成

* 3列15行の表を作成



①第2ブロックの表の下部から一行空けた(改行して)位置にカーソルを移動する。

②「挿入」タブ、「表」の▼をクリックし、左図のウィンドウから「表の挿入」を選択する。



③右図のウィンドウの列数行数(3列15行)を入力し、「OK」をクリックする。

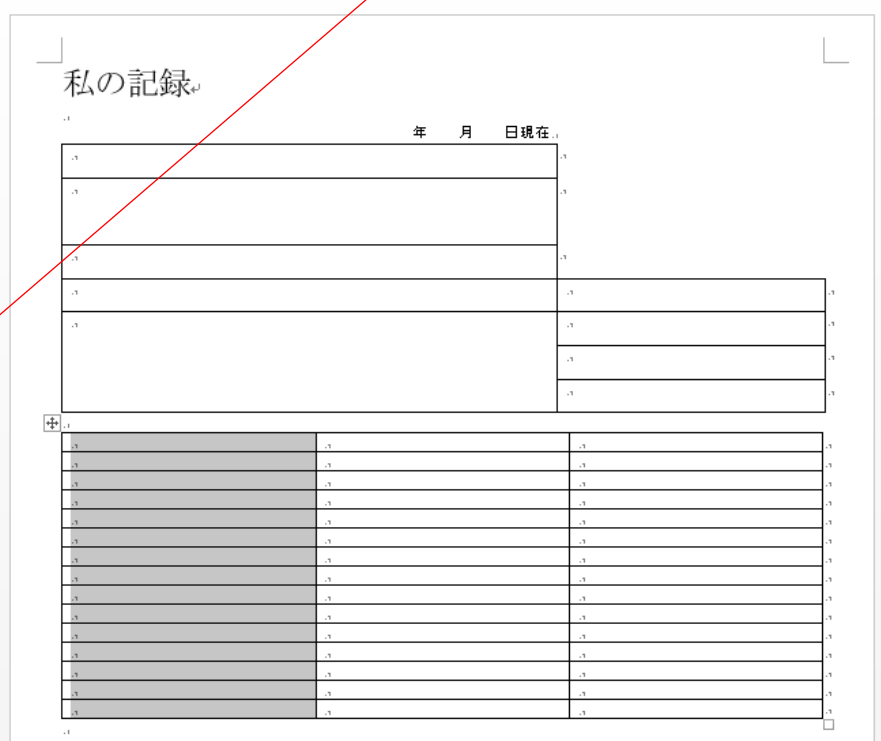


④左図の様に15行分が追加された。

⑤年・月・記録内容記入欄の列幅を設定する。

まず「年」の欄を選択し、「レイアウト」タブ列の幅設定を20mmとする。

次に「月」の欄を選択し、「レイアウト」タブ列の幅設定を10mmとする。



⑥次に、内容記入欄の列幅を拡大し
上部の住所欄の右端を合わせる。

<参考>
住所欄の列幅: 120mm
電話欄の列幅: 65mm
と設定したので全体幅は185mm

ここで年(20mm)月(10mm)としたので、内容欄は155mmとすると
全体幅が揃う。

⑦次に行高さを設定する。
内容欄先頭行は見出し記入行で高さ8mm、
2行目以降は10mmと設定する。

1ページに可能な行数は、各行の高さ設定で変化
するので、任意に調整も可。

The screenshots show the following steps:

- Initial state: Column widths are 4.5mm and 10mm. The content area width is 155mm.
- Adjusting content area width: The column width for the content area is set to 155mm to match the total width of 185mm (120mm for address + 65mm for phone).
- Adjusting row heights: The first row height is set to 8mm, and subsequent rows are set to 10mm.

4. 全体各行の見出しの作成、記録記載欄と氏名・住所欄の結合

①氏名欄、ふりがな等の文字を入力する。「ふりがな」「生年月日」については行の上下中央位置に設定。「氏名」「現住所」は行の上位に設定
いずれも左揃え
設定したい文字を選択し、「レイアウト」タブの配置にて指定する。

②電話・携帯の文字入力
左揃えで上下中央

③年・月・私の記憶は
中央揃え、上下中央

④下部の記録記載欄と上部の氏名・住所欄を結合する。

ふりがな	電話	
現住所 〒	携帯	
年	月	私の記録

空白行にカーソルを移動し、(カーソルマーカが示された状態)「Delete」キーで空白行を削除する。

5. 表内の罫線の一部を破線に変更する。

①破線に変える行に、カーソルを移動する。

②「デザイン」タブ、「飾り枠」の項「罫線のスタイル」の右上欄の直線右側の▼をクリックする。

③左図の様に各種の線種が表示されるので、破線——を選択する。

④次に罫線の▼をクリックすると左図のウィンドウが開くので、「下罫線」をクリックする。

⑤ふりがな欄の下部が破線になる。

⑥以下同様に、住所ふりがな欄、電話欄、携帯欄も破線にする。

⑦罫線のスタイルが、既に破線になっていたら、変更する行にカーソルを移動し、「下罫線」をクリックすれば良い。

私の記録		年	月	日現在
ふりがな				
氏名				
生年月日				
ふりがな	電話			
現住所 〒	携帯			
年	月	私の記録		