

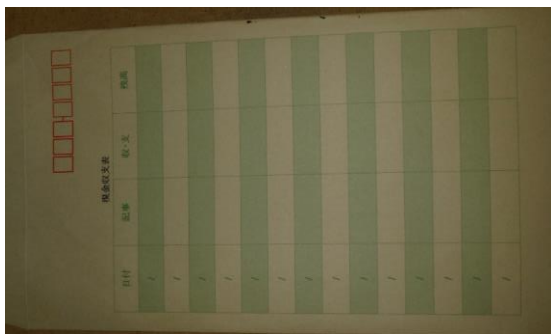
長 3 封筒に表を印刷

先の講座で学習した、現金収支記録の表を長 3 封筒（120x235mm）に印刷してみましょう。

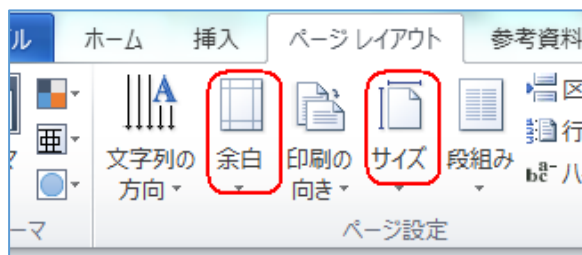
1. 設計

長 3 封筒の幅は 120mm です、左右の余白は 10mm、上部余白は 35mm、下部余白は 10mm としましょう。現金収支表の幅は 100mm、4 列 15 行、行高さは 10mm としてみましょう。項目名は 日付（20mm） 記事（40mm） 収支（20mm） 残高（20mm） とします。

2. 出来上り見本



3. Word の設定



ファイル>新規作成 で
 サイズは 長形 3 号封筒
 余白はユーザー設定で
 上 35mm 左右下は 10mm を設定

4. 罫線表の作成

1 行目に 現金収支表を入力し（中央揃え）

現金収支表			
日付	記事	収・支	残高
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

1. 4 列 8 行の表を作る
2. 7 行挿入する（2-8 行を選択し 挿入・行）
3. 表のプロパティで行高さを 10mm にする
（表選択時に左上にのマークをクリックし表全体を選択したら右クリックでプロパティ）
4. 項目名を記入し 中央揃え
5. 各列の列幅を設定（プロパティ>列）
6. 日付欄に / を記入し 最下部までコピー
7. 表のプロパティでデザインを適用
8. 表のプロパティでセル内上下配置を中央に
9. 必要により 罫線（色・線種）を設定
10. 保存し印刷（プリンタにより指定あり）