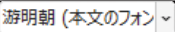













Lesson 11 入会申込書を作成しよう

①

- ① 「ひまわりスポーツクラブ入会申込書」の行を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《フォント》グループの  (游明朝 (本文のフォント)) の  をクリックし、一覧から《Meiryo UI》を選択
- ④ 《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択
- ⑤ 《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  をクリック
- ⑥ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色25%》(左から6番目、上から5番目) をクリック
- ⑦ 《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑧ 《フォント》グループの  (下線) の  をクリック
- ⑨ 《》(二重下線) をクリック
- ⑩ 《段落》グループの  (中央揃え) をクリック



②

- ① 「※丸印を付けてください。」の前にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブを選択
- ③ 《表》グループの  (表の追加) をクリック
- ④ 下に2マス分、右に2マス分の位置をクリック
- ⑤ 表に文字を入力


③

- ① 「●入会コース」の表の1列目の右側の罫線を左方向にドラッグ

④

- ① 「●入会コース」の表の1列目を選択
- ② 《テーブルデザイン》タブを選択
- ③ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) の  をクリック
- ④ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、白+基本色40%》(左から6番目、上から4番目) をクリック

⑤

- ① 「●会員情報」の表内にカーソルを移動
- ② 「電話番号」と「メールアドレス」の間の罫線の左側をポイント
- ③  をクリック
- ④ 挿入した行の1列目に「緊急連絡先」と入力


⑥

- ① 「●会員情報」の表内をポイント
- ② 表の右下の□(表のサイズ変更ハンドル)を下方向にドラッグ
- ③ 「ご住所」の行の下の罫線を下方向にドラッグ
- ④ 「備考」の行の下の罫線を下方向にドラッグ

⑦

- ① 「●会員情報」の表の1列目を選択
- ② 《レイアウト》タブを選択
- ③ 《配置》グループの□(中央揃え(左))をクリック
- ④ 「印」のセルにカーソルを移動
- ⑤ 《配置》グループの□(中央揃え(右))をクリック
- ⑥ 「年 月 日」のセルにカーソルを移動
- ⑦ 《配置》グループの□(中央揃え(左))をクリック

⑧

- ① 「【弊社記入欄】」の表の3~5列目を選択
- ②  を押す

⑨

- ① 「【弊社記入欄】」の表全体を選択
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの□(右揃え)をクリック

⑩

- ① 「【弊社記入欄】」の行にカーソルを移動
- ② 《ホーム》タブを選択
- ③ 《段落》グループの□(インデントを増やす)を25回クリック