

表の作成法(1)

方法 1

表を挿入する位置にカーソルを置く。


罫線」メニュー → 挿入」 → 表」とクリック。

表の行数、列数、列幅などを指定する。

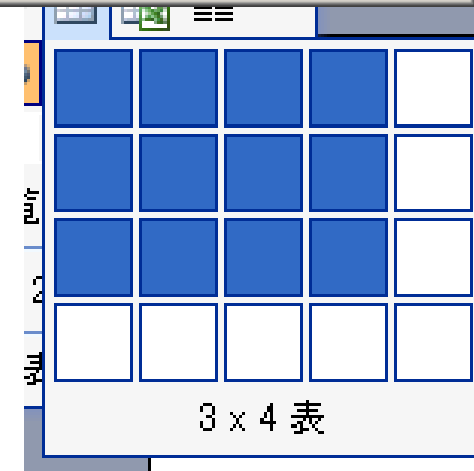
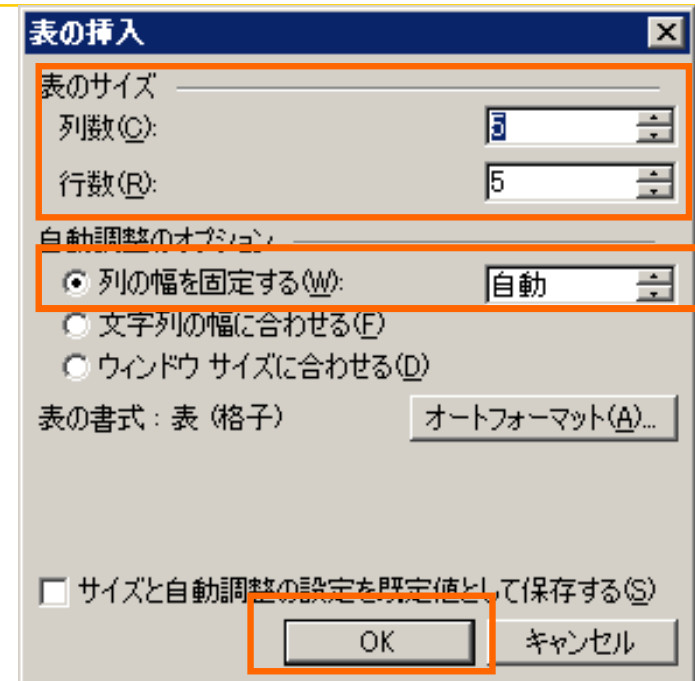
「OK」をクリックする。

方法 2

表を挿入する位置にカーソルを持っていく。

標準」ツールバーの  (表の挿入) をクリックする。

表の行数、列数などを指定し、「OK」。



表の作成法(2)

方法 3

罫線」メニュー → 罫線を引く」とクリックする。

罫線」ツールバーで線の種類、太さ、色を選択する。

罫線」ツールバーの左上の 罫線を引く」アイコンをクリックする。
ポインタが鉛筆形に変わったら、表の開始位置をクリックして
斜めにドラッグする。

鉛筆型のポインタを使って線を引く。

罫線の削除法 : 消しゴム型のアイコン (罫線削除) をクリックして、ポインタが消しゴムの形に変わったら、削除する罫線上でクリックする。



文字列を表に変える

表の作成法 4

切り文字 (タブ、カンマ等) で区切られた文字列を作る。
行を区切る位置で改行する。


表に変換する文字列を選択する。

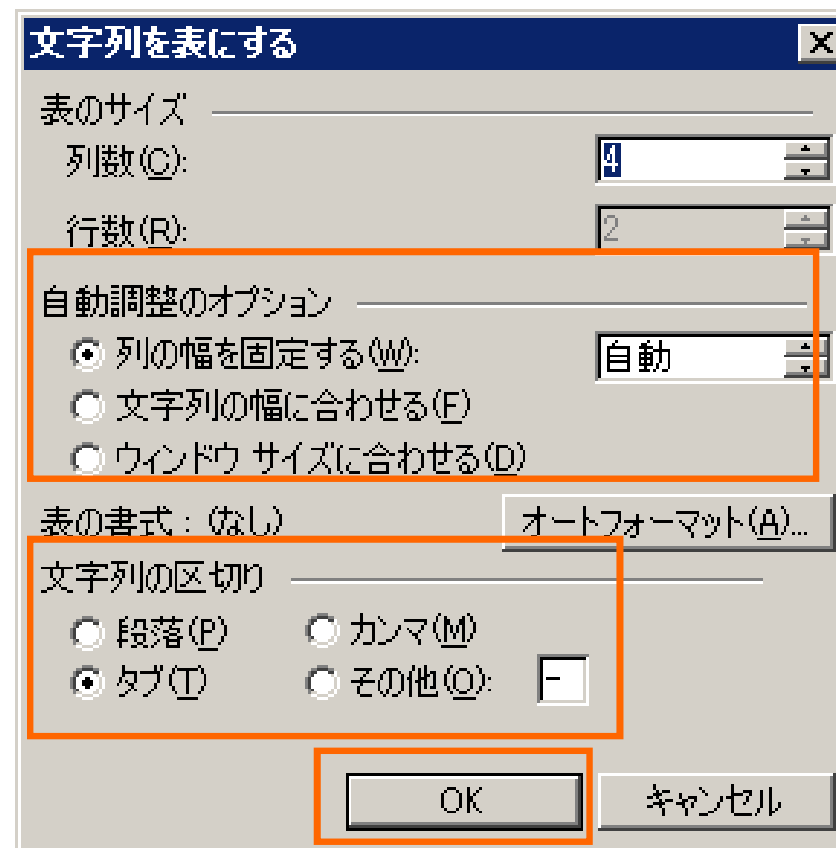
罫線」メニュー 「変換」 「文字列を表にする」とクリックする。

ダイアログで設定をし、「OK」をクリックする。

表の作成法 5


表の作成法 4の だけが変わる。

標準」ツールバーの  (表の挿入) をクリックする。




表の行、列、セルの選択

行の選択方法：

選択したい行の左側にマウスポインタを移動させる。
ポインタの形が  に変わったところでクリックする。


複数の行を選択するには、上下にドラッグする。

列の選択方法

選択したい行の上側にマウスポインタを移動させる。
ポインタの形が  に変わったところでクリックする。

複数の列を選択するには、左右にドラッグする。

セルの選択方法

選択したいセル上にポインタを移動させる。
ポインタの形が  に変わったところでクリックする。

複数のセルを選択するには、上下、左右にドラッグする。

表の罫線、網掛けの変更(1)

方法 1

罫線「ツールバー」で、線の種類、線の太さを選択する。
マウスポインターが鉛筆の形に変わったら、変更したい罫線上でドラッグする。

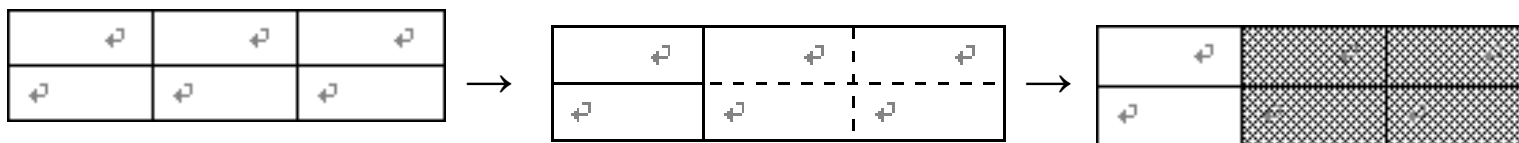
罫線「ツールバー」の表示法

罫線「メニュー」→ 罫線を引く」とクリックする。
表示「メニュー」→ 「ツールバー」→ 罫線」とクリックする。

方法 2

罫線、網掛けを変更したいセルを選択する。
罫線「ツールバー」で、線の種類、線の太さ、罫線の色、線を引く位置、網掛けの色を選択する。

例



のセルを選択する。

罫線ツールバーで線の種類

線を引く位置



(境界線)を選択する。



を選択する。

表の罫線、網掛けの変更(2)

変更法 3

罫線、網掛けを変更したい表やセルを選択する。

罫線」メニュー

線種とページ罫線と網掛けの設定」とクリックする。

罫線」タブと 網掛け」タブで、設定をする。

「OK」をクリックする。




表の罫線の変更例

例


→


表全体を選択する。

線種とページ罫線と網掛けの設定」の「罫線」タブをクリックする。

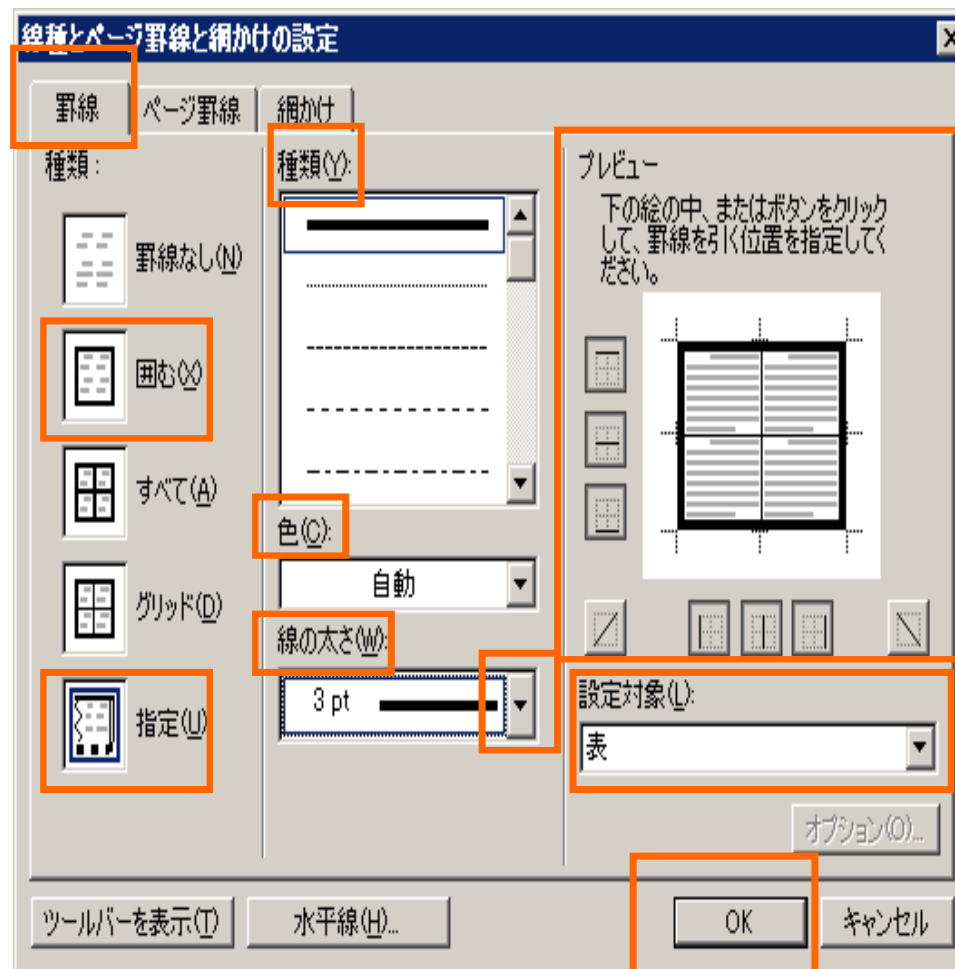
線の太さ 3 pt を選択し、 (囲む) をクリックする。

 (指定) をクリックする。

線の太さを 1 pt にし、 をクリックする。

線の太さを 0.5pt にし、 をクリックする。

線の種類、太さ、色を選択した後、「プレビュー」でその線にしたいところをクリックしてもよい。



行と列の挿入、セルの分割と結合

行、列の挿入：

挿入予定の位置の隣のセルを選択する。

「罫線」メニュー 「挿入」とクリックする。

挿入するものとその位置を指定する。

セルの分割：

分割したいセルを選択する。

罫線」メニュー 「セルの分割」とクリックする。

「セルの分割」画面で、「列数」、「行数」を指定する。

「OK」をクリックする。

セルの結合：

結合したいセルを、ドラッグ等により、選択する。

罫線」メニュー 「セルの結合」とクリックする。

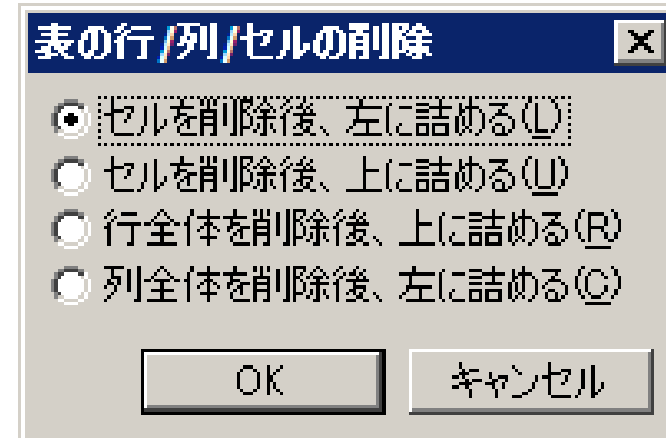
セルの削除、行と列の削除

セルの削除：

削除したいセルを選択する。

罫線メニュー → 削除 → セル」とクリックする。

表の行 / 列 / セルの削除」ダイアログボックスで、設定をし、「OK」をクリックする。



行、列の削除：



削除したい行 (列) を選択する。

罫線メニュー → 削除」とクリックする。

表の行 / 列 / セルの削除」ダイアログで、「行・・・」または「列・・・」を選択し、「OK」をクリックする。

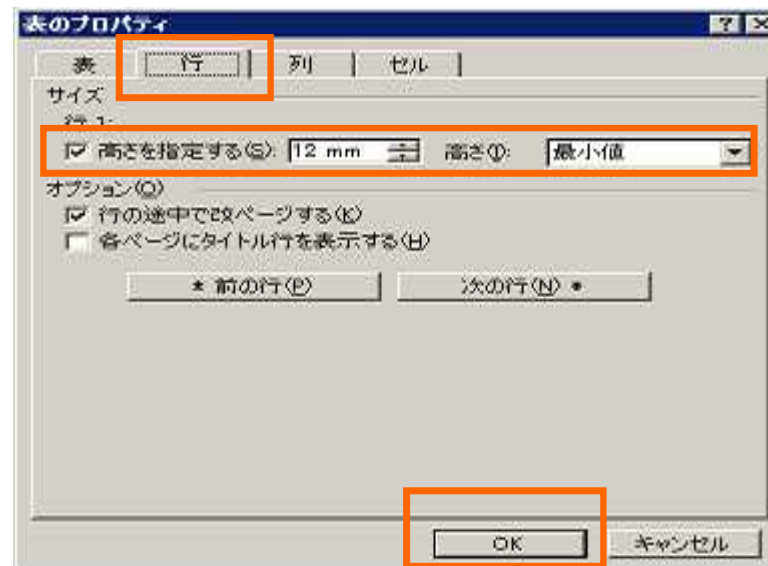
列と行の幅と高さの変更法

方法(1)

幅、高さを変更したい列と行の境界線を選択する。
表の線上にポインタを合わせ、ポインタの形が  に変わったら、左右、上下にドラッグする。
幅を自動的に文字列に合わせるには、ポインタの形が  の状態でダブルクリックする。

方法(2)

幅、高さ、文字の位置を変更したいセルを選択する。
罫線メニュー 表のプロパティとクリックする。
ダイアログボックスで設定をし、OKをクリックする。(行の高さは「行」タブで。)



高さと幅を揃える、複写・移動・分割

行の高さを揃える

高さを揃えたい行を選択する。

罫線」メニュー → 「自動調整」 → 「行の高さを揃える」とクリックする。

「OK」をクリックする。

列の幅を揃える

幅を揃えたい列を選択する。

罫線」メニュー → 「自動調整」 → 「列の幅を揃える」とクリックする。

「OK」をクリックする。

行、列、セルの複写と移動

コピーしたい行、列、セルを選択する。

編集」メニュー → 「コピー」または「切り取り」とクリックする。

貼り付けたいところにカーソルを置く。

編集」メニュー → 「貼り付け」とクリックする。

表を二つに分ける

新しい表の先頭行にする行をクリックする。

罫線」メニュー → 「表の分割」とクリックする。

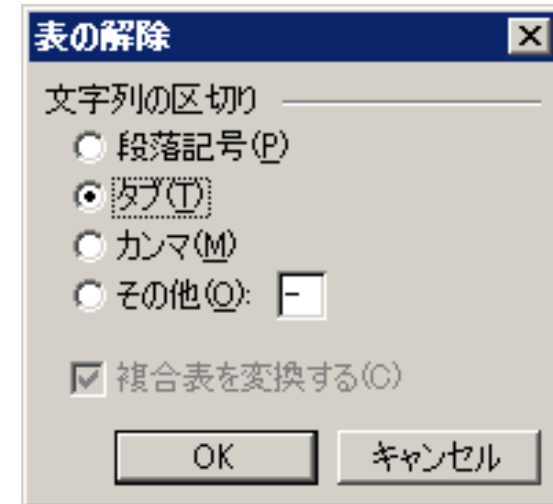
表の解除、縦書きと横書き

表の解除：

文字列に変更したい行を選択する。

罫線」メニュー 「変換」 「表の解除」とクリックする。

表の解除」画面で、区切り文字 (タブ等) を選択して、「OK」をクリックする。

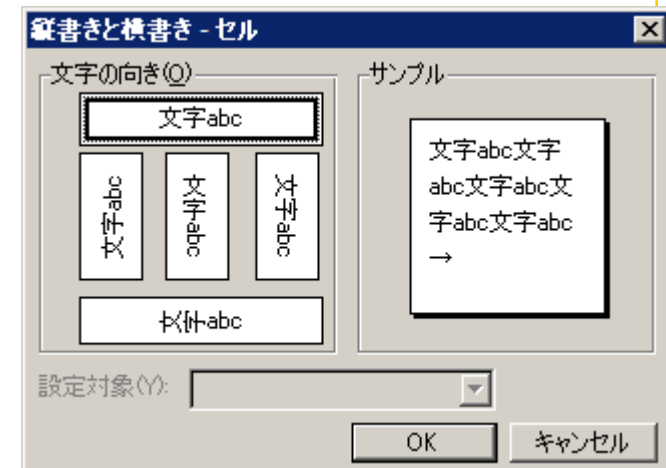


縦書きと横書き

文字の向きを変更したいセルを選択する。

書式」メニュー 「縦書きと横書き」とクリックする。

ダイアログボックスで、「文字の向き」での選択をし、「OK」をクリックする。



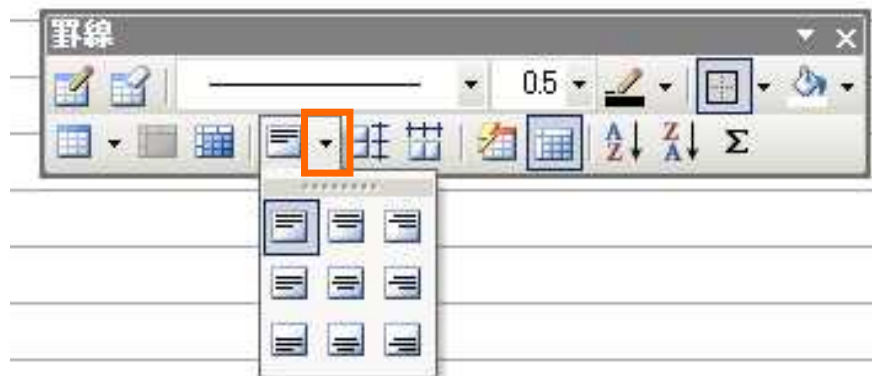
セル内の文字の配置

セル内の文字の配置

文字の配置を変更したいセルを選択する。
罫線「メニュー」 表のプロパティ」 「セル」タブをクリックする。
配置を選択し、「OK」をクリックする。

左右の配置は、書式「メニュー」 「段落」 「インデントと行間隔」タブをクリックするか、書式ツールバーの「中央揃え」、「右揃え」などを選択して設定する。

罫線ツールバーから設定してもよい。



両端揃え (上)	中央揃え (上)	右揃え (上)
両端揃え (中央)	中央揃え	右揃え (中央)
両端揃え (下)	中央揃え (下)	右揃え (下)

罫線

表での罫線

表を選択し「罫線」メニュー → 「線種とページ罫線と網掛けの設定」 → 「罫線」タブをクリックする。

プレビューの下部に「表」と表示されている状態で設定をする。

選択した段落を囲む罫線

段落を選択し「罫線」メニュー → 「線種とページ罫線と網掛けの設定」 → 「罫線」タブをクリックする。

プレビューの下部に「段落」と表示されている状態で設定をする。

文字を囲む罫線

文字列を選択し、メニューバーの「罫線」 → 「線種とページ罫線と網掛けの設定」 → 「罫線」タブをクリックする。

プレビューの下部に「文字」と表示されている状態で設定をする。

ページを囲む罫線

メニューバーの「罫線」 → 「線種とページ罫線と網掛けの設定」 → 「ページ罫線」タブをクリックする。

線種（絵柄）、太さ、色など設定し、「OK」をクリックする。

右クリックメニューの利用

セルを1つだけ選択して右クリック セルの分割

セルを2つ以上選択して右クリック セルの結合

複数の行や複数の列を選択して右クリック
行の高さや列の幅を揃える

列や行を選択して、選択範囲内で右クリック
列 / 行の挿入・削除、セルの結合、配置、[自動調整] (表の幅をウィンドウのサイズに合わせたりする) など

表を選択して右クリック
線の種類や太さ、セルの色などの表の書式、表のオートフォーマット」

課題(1)

課題 1 下図のような表を作成せよ。(赤字の部分は位置の指示であり、入力しなくてもよい。)

あああ↵	あああ↵	あああ↵
両端揃え(上)	中央揃え(上)	右揃え(上)
あああ↵ 両端揃え(中央)	中央揃え(中央) あああ↵	右揃え(中央) あああ↵
両端揃え(下)	中央揃え(下)	右揃え(下)
あああ↵	あああ↵	あああ↵

課題(2)

課題 2 下図のような表を作成せよ。

	電気料	水道料
1 月	3000	1000

課題 3 課題 2の表をコピーし、それのに 6月分とガス料とを追加せよ。

	電気料	ガス料	水道料
1 月	3000	1200	1000
2 月	4000	1300	1500

課題 4 課題 3の表をコピーし、その最初の列の幅を20 mmに縮小し、図のように網かけをせよ。

	電気料	ガス料	水道料
1 月	3000	1200	1000
2 月	4000	1300	1500

課題 5 課題 4の表をコピーし、それをページの中央に配置せよ。

	電気料	ガス料	水道料
1 月	3000	1200	1000
2 月	4000	1300	1500

課題(4)

課題6 下図のような「文字列」→「表」
→「文字列」の変換を行え。

111,222,333,444												
555,666,777,												
あああ,い,い,い,う,う,う, <u>えええ</u>												
<table><tr><td>111</td><td>222</td><td>333</td><td>444</td></tr><tr><td>555</td><td>666</td><td>777</td><td></td></tr><tr><td>あああ</td><td>い,い,い</td><td>う,う,う</td><td><u>えええ</u></td></tr></table>	111	222	333	444	555	666	777		あああ	い,い,い	う,う,う	<u>えええ</u>
111	222	333	444									
555	666	777										
あああ	い,い,い	う,う,う	<u>えええ</u>									
111 → 222 → 333 → 444												
555 → 666 → 777 →												
あああ → い,い,い → う,う,う → <u>えええ</u>												

課題7 下図のような表を作成せよ。
(列や行の幅が違うことに注意。)

申請者	住 所	
	ふ り が な	
	氏 名	
	利 用 者 番 号	

課題(3)

課題 8 4列4行の表を作成せよ。
それを下の表ように変換せよ。
(印刷されない表の薄い色の線は表示されていてもよい。「印刷プレビュー」で見たものが下図のようになること。)

切り取り線			
	所属		
	氏名		

上の表をコピーし、それを下
図のように変換せよ(線種を
変更する)。



切り取り線			
	所属		
	氏名		

