

# 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。

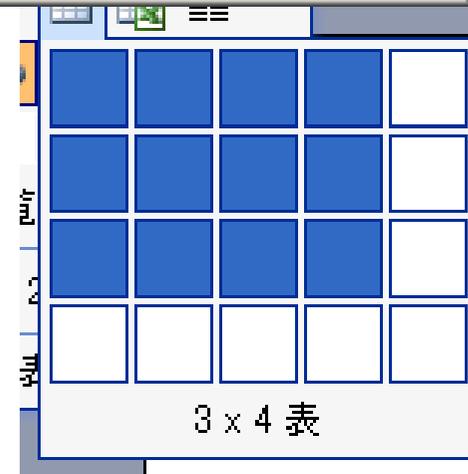
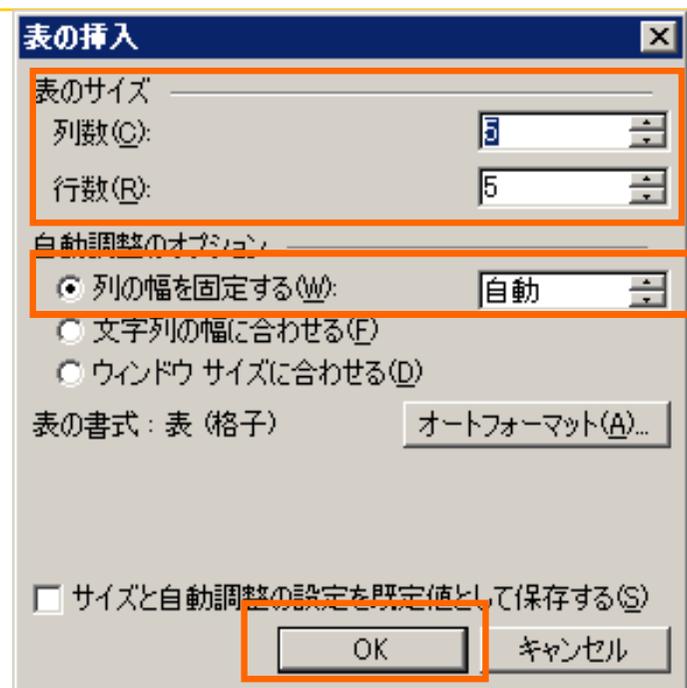
「OK」をクリックする。

## 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。

文字列を表にする

表のサイズ

列数(C): 4

行数(R): 2

自動調整のオプション

列の幅を固定する(W): 自動

文字列の幅に合わせる(E)

ウインドウ サイズに合わせる(D)

表の書式: (なし) オートフォーマット(A)...

文字列の区切り

段落(P)  カンマ(M)

タブ(T)  その他(O): -

OK キャンセル

## 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

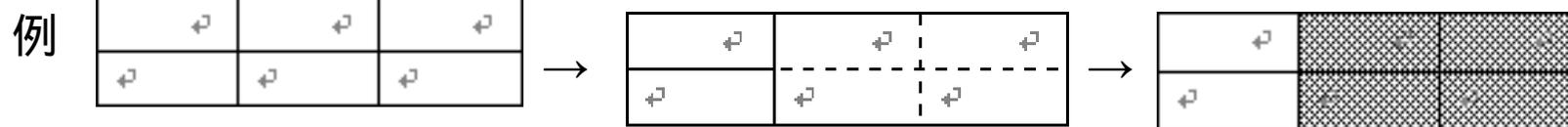
罫線「ツールバー」で、線の種類、線の太さを選択する。  
マウスポインターが鉛筆の形に変わったら、変更したい罫線上でドラッグする。

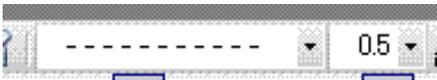
### 罫線「ツールバー」の表示法

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。



 のセルを選択する。  
罫線ツールバーで線の種類  を選択する。  
線を引く位置  (境界線) を選択する。

## 表の罫線、網掛けの変更(2)

### 変更法 3

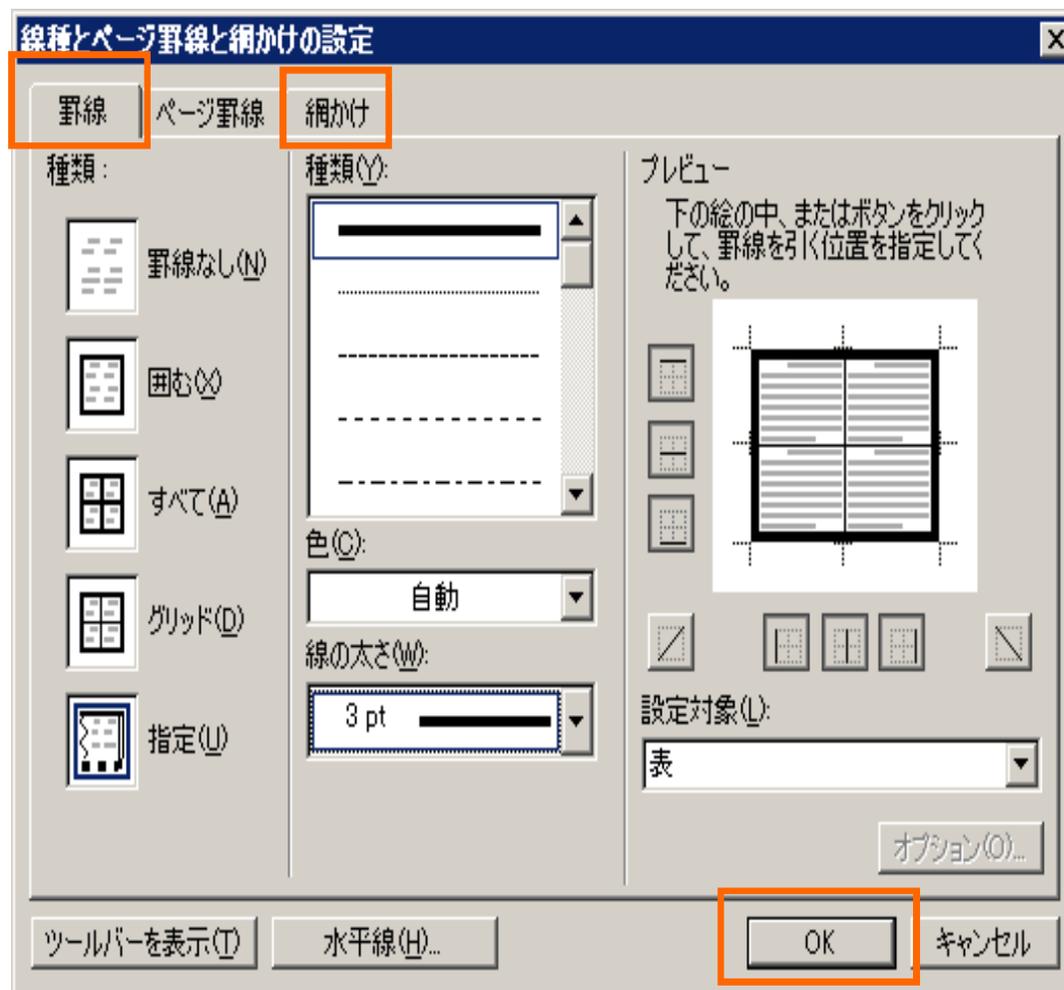
罫線、網掛けを変更したい表やセルを選択する。

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

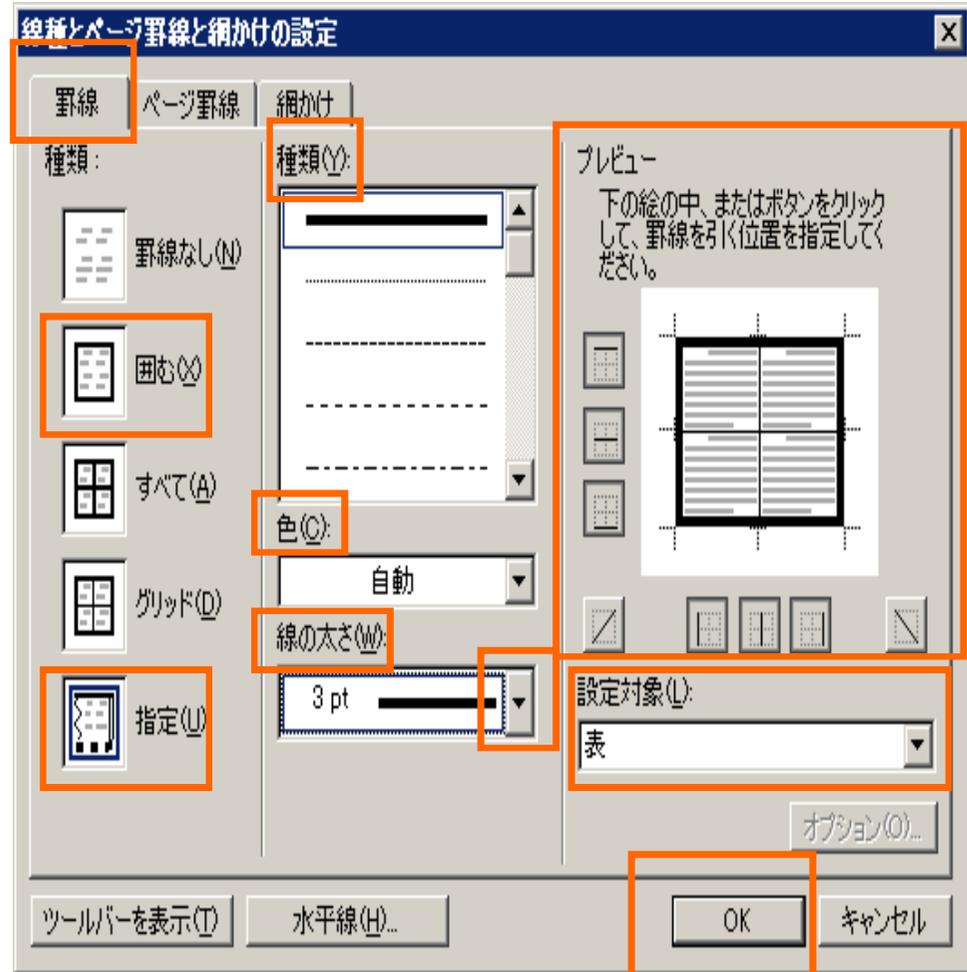
↔	↔	↔
↔	↔	↔



↔	↔	↔
↔	↔	↔

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  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。

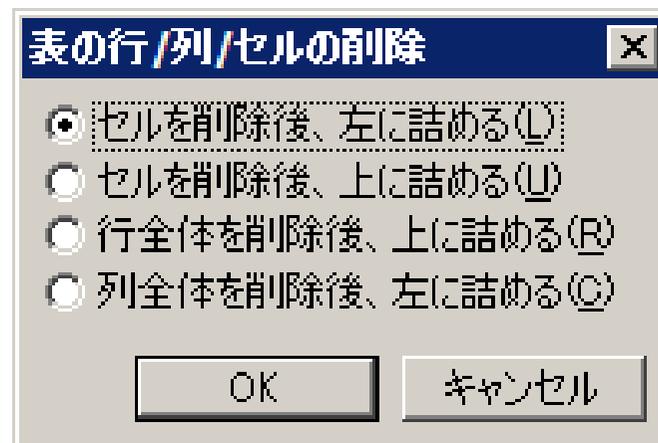
## セルの削除、行と列の削除

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  $\text{+}||\text{+}$  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  $\text{+}||\text{+}$  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。

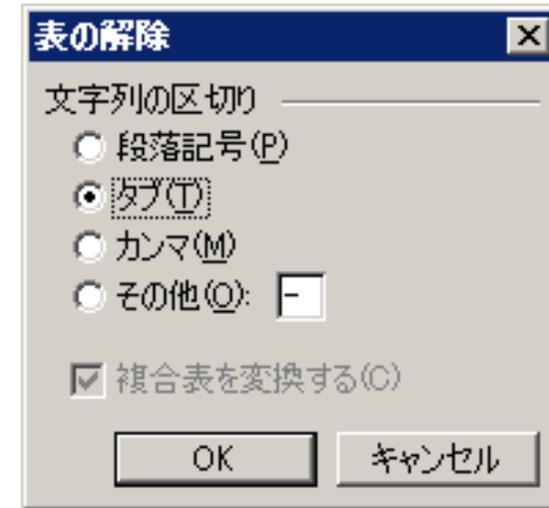
## 表の解除、縦書きと横書き

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。

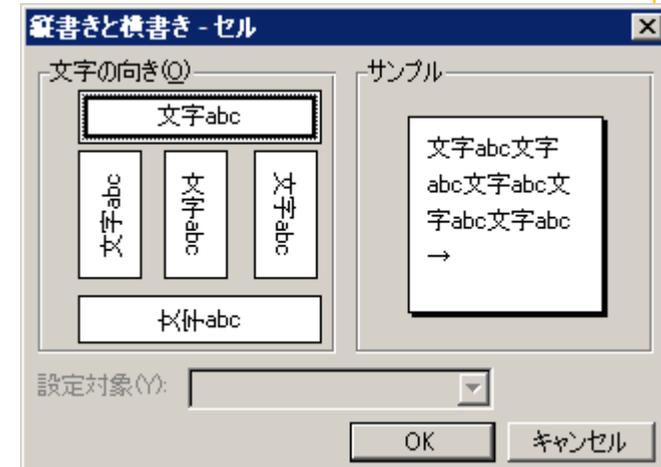


縦書きと横書き

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。



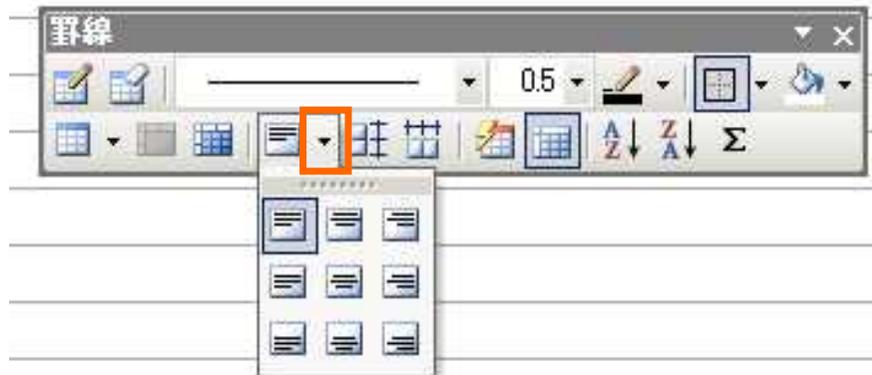
# セル内の文字の配置

## 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] (表の幅をウイ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 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、それらに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,え,え,え

111	222	333	444
555	666	777	
あああ	い,い,い	う,う,う	え,え,え

111 → 222 → 333 → 444  
555 → 666 → 777 →  
あああ → い,い,い → う,う,う → え,え,え

**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					
	フリガナ					
	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

