

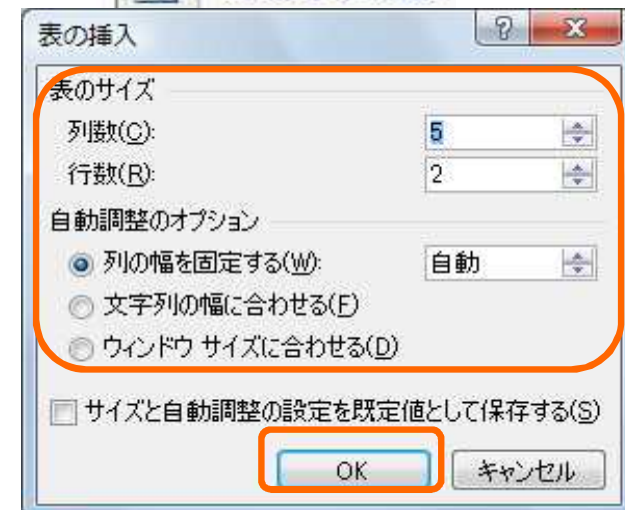
表の作成法(1)

方法 1

表を挿入する位置にカーソルを置く。
「挿入」メニュー → 「表」とクリックする。
マウス目で表の行数、列数を指定する。
クリックする。

方法 2

表を挿入する位置にカーソルを置く。
「挿入」 → 「表」コマンド → 「表の挿入」と
クリックする。
表の行数、列数などを指定し、「OK」を
クリックする。



表の作成法(2)

方法 3

挿入」 表」コマンド 罫線を引く」とクリックする。

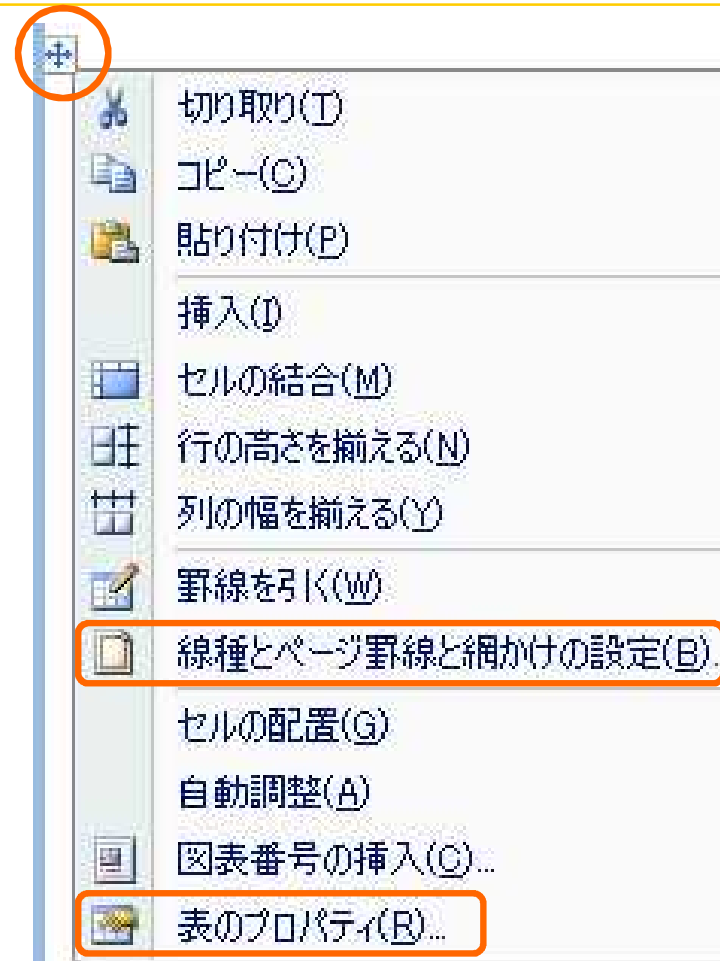
ポインタが鉛筆形になったら、表の開始位置をクリックして、斜めにドラッグする

鉛筆型のポインタを使って必要な線を加える。

表のカスタマイズ

表を選択し、ポインタが四方矢印になった状態で右クリックする。

罫線とページ罫線と網かけの設定」、表のプロパティ」などを使って設定をする。



文字列を表にする。表を文字列にする

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。

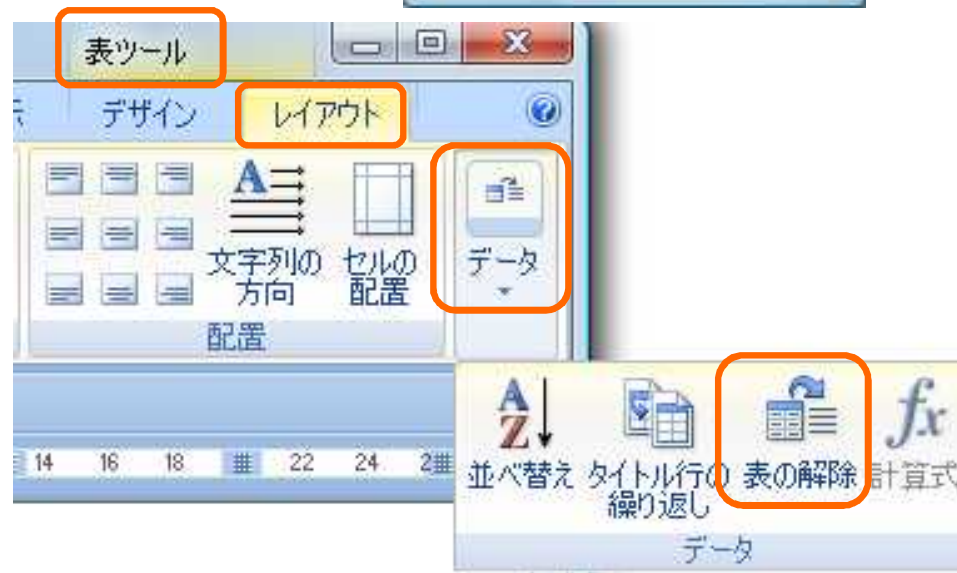
挿入」タブ 「表」 「文字列を表に
する」とクリックする。

ダイアログで設定をし
「OK」をクリックする。

表を文字列にする


表を選択する。

表ツール」 「レイアウト」
タブ 「データ」 「表の解除」
とクリックする。




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

罫線、網掛けを変更したい表を選択する。右クリックし「線種とページ罫線と網掛けの設定」を選択する。「罫線」タブで線の種類、太さ、色を設定し場所を指定する。
「網かけ」タブで種類、色を指定する。
「OK」をクリックする。



セルの線等の変更

罫線、網掛けを変更
したいセル (複数可)
を選択する。

右クリックし「線種と
ページ罫線と網掛け
の設定」を選択する。
「設定対象」がセルに
なっていることを確か
める。

「罫線」タブで線の種
類、太さ、色を設定し
「プレビュー」で場所
をクリックして指定す
る。

「OK」をクリックする。



行と列の挿入

行、列の挿入：

表の内部を選択すると、タイトルバーに「表ツール」と表示される。

「レイアウト」タブをクリックする。

挿入予定の位置の隣のセルを選択する。

「行と列」部分で挿入を行う。



セルの分割と結合

セルの分割と結合：

表の内部を選択すると、タイトルバーに「表ツール」と表示される。

「レイアウト」タブをクリックする。

分割や結合したいセルを選択する。

「結合」部分で選択する。

ダイアログで選択し、「OK」をクリックする



セルの削除、行と列の削除

セル、行、列の削除：

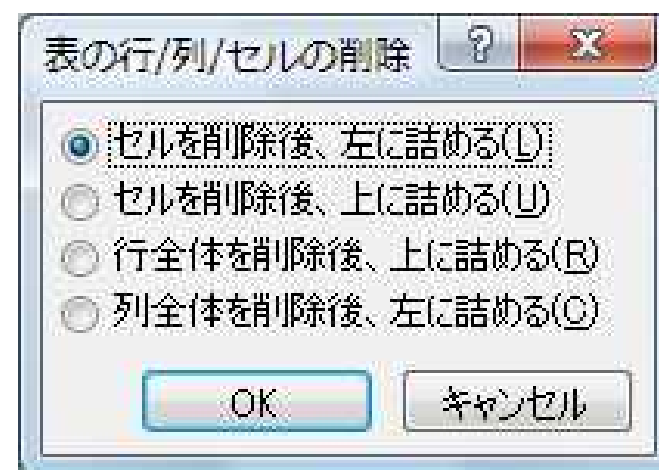
表の内部を選択すると、タイトルバーに「表ツール」と表示される。

「レイアウト」タブをクリックする。

削除したい部分を選択する。

「行と列」部分の「削除」をクリックし、操作を選択する。


ダイアログで選択し、「OK」をクリックする




列と行の幅と高さの変更法

方法(1)

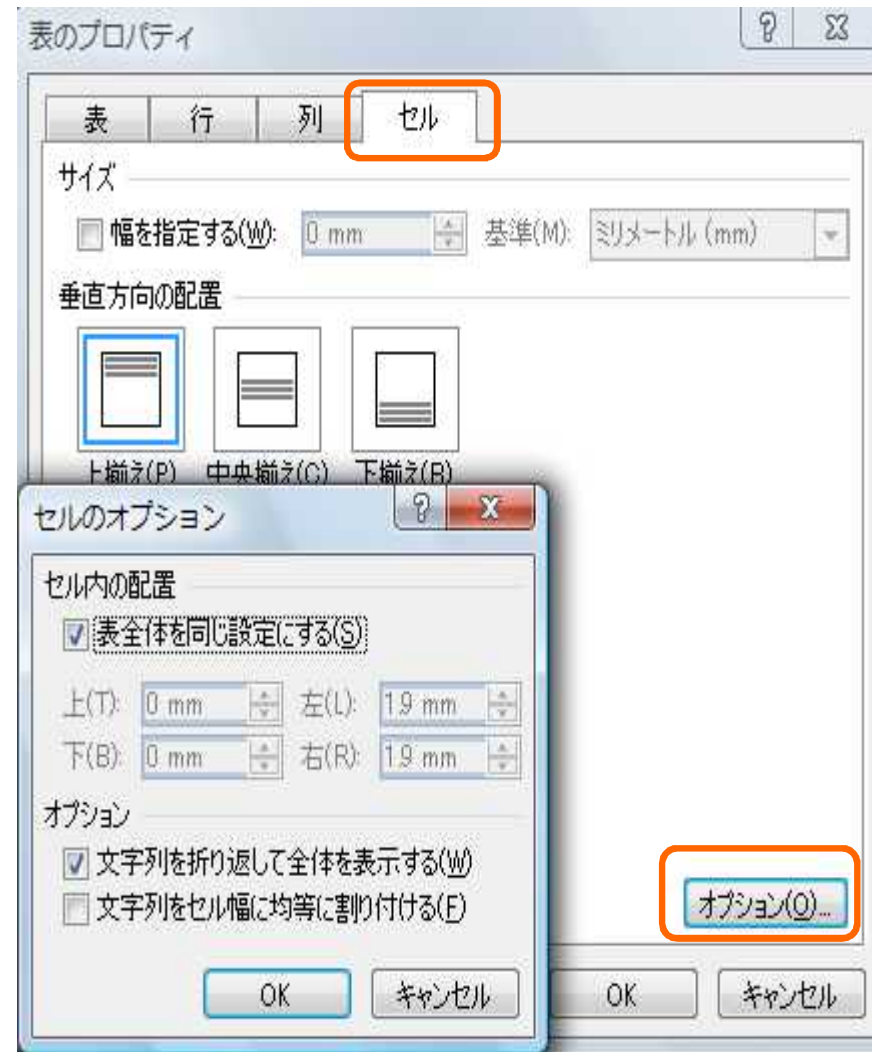
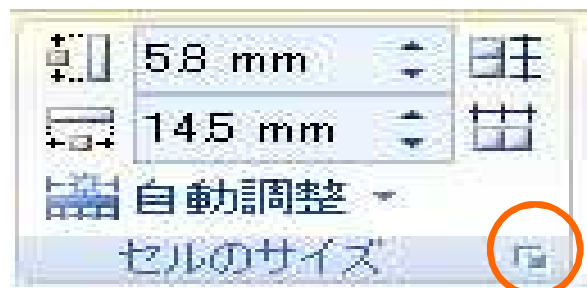
幅、高さを変更したい列と行の境界線を選択する。

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)

「表ツール」の「レイアウト」タブの「セルのサイズ」部分で設定を行う。(右下の矢印をクリックするとさらに詳細な設定ができる。)



高さと幅を揃える、複写・移動・分割

行の高さを揃える。列の幅を揃える。

「表ツール」の「レイアウト」タブの「セルのサイズ」部分で行える。

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。

右クリックメニューの「コピー」または「切り取り」を選択する。

貼り付けたいところにカーソルを置く。

右クリックメニューの「貼り付け」をクリックする。

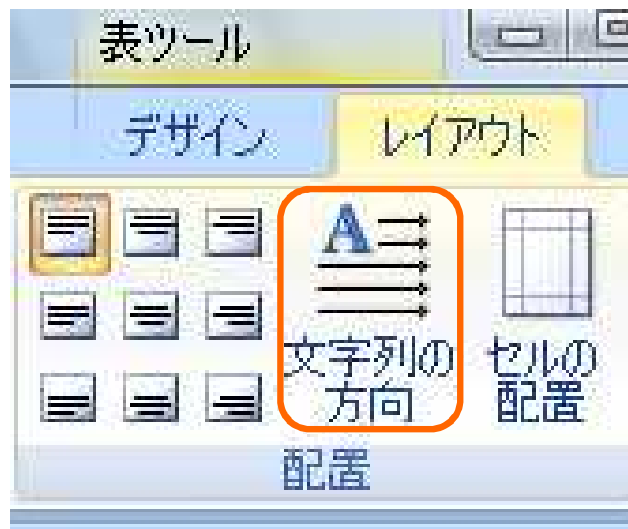
縦書きと横書き

縦書きにする

文字の向きを変更したいセルを選択する。

「表ツール」の「レイアウト」タブの「配置」部分で「文字列の方向」をクリックする。

再び横書きにもどすには、「文字列の方向」をクリックする。



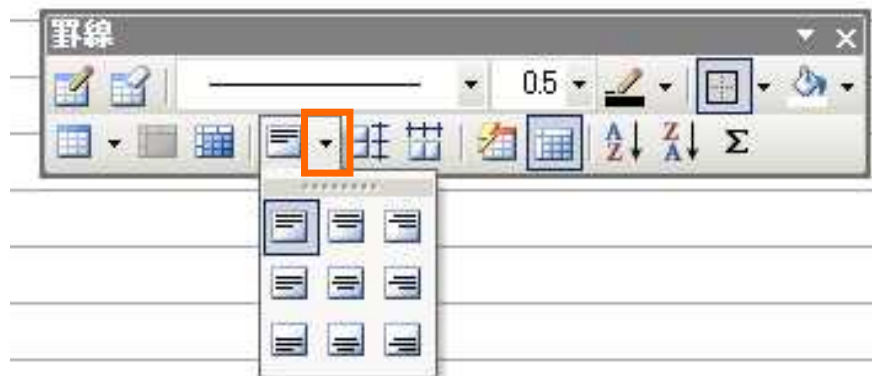
セル内の文字の配置

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

罫線」右クリックメニューの「線種とページ罫線と網掛けの設定」の「罫線」タブで、「設定対象」が「表」の状態を設定をする。

選択した段落を囲む罫線

設定対象」が「段落」の状態を設定をする。

文字を囲む罫線

設定対象」が「文字」の状態を設定をする。

ページを囲む罫線
「ページ罫線」タブをクリックし、線種（絵柄）、太さ、色など設定し、「OK」をクリックする。



ページ罫線

「ページレイアウト」タブ
「ページ罫線」とクリックする。
「ページ罫線」タブで設定をし
「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 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, <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		

