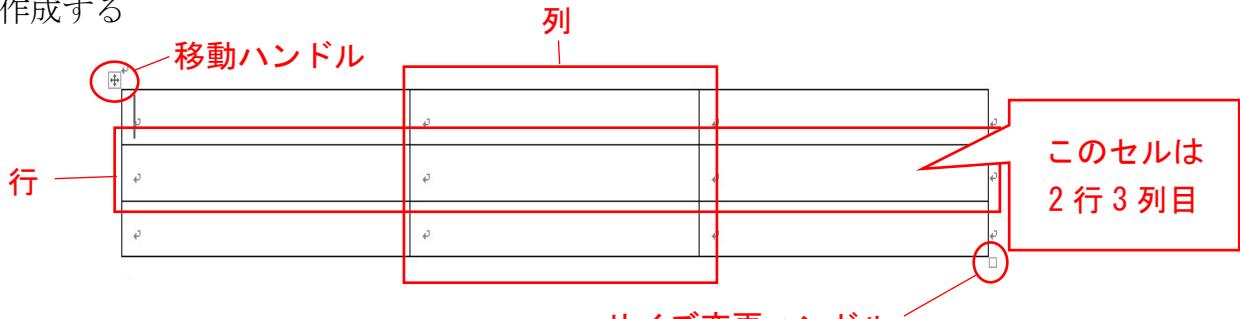


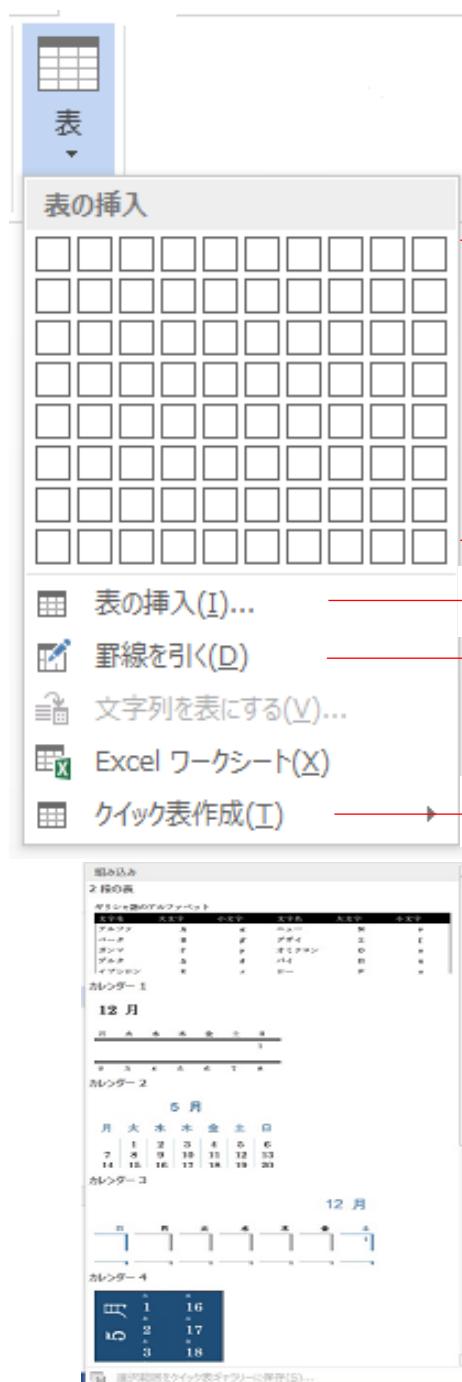
表を作成する

構成



作成方法

メニューバーの「挿入」タブを選択し、 「表の作成」アイコンをクリックします。



① マス目で指定する

必要な列数と行数のマス目をドラッグします
10列8行まで作成できます。文字列の幅にあわせてセル幅は均等に割られます

② 数値で指定する

必要な列数と行数を数値で指定して表を作成します

③ ドラッグで操作で罫線を引く

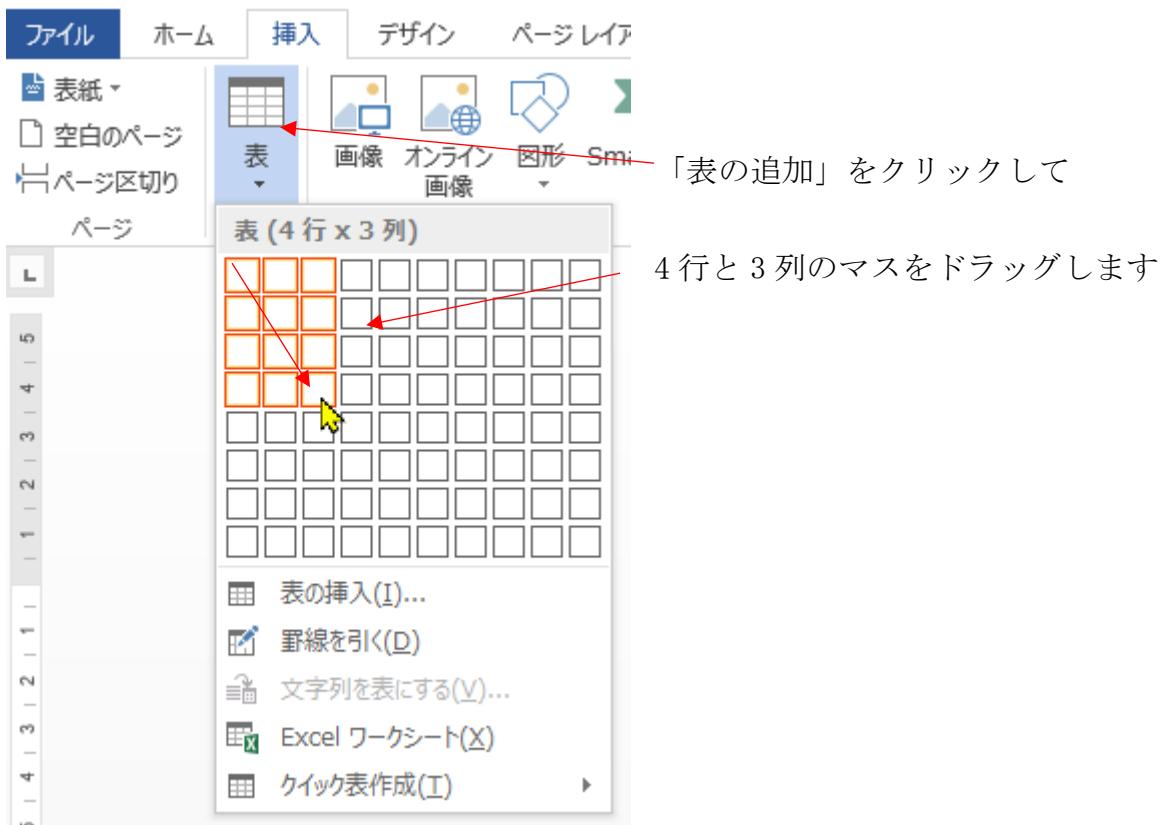
鉛筆で線を引くように、マウスをドラッグして罫線を引きます。
行ごとに列数が異なったり、列幅がまちまちな表を作成する場合に便利です

④ サンプルの表を使う

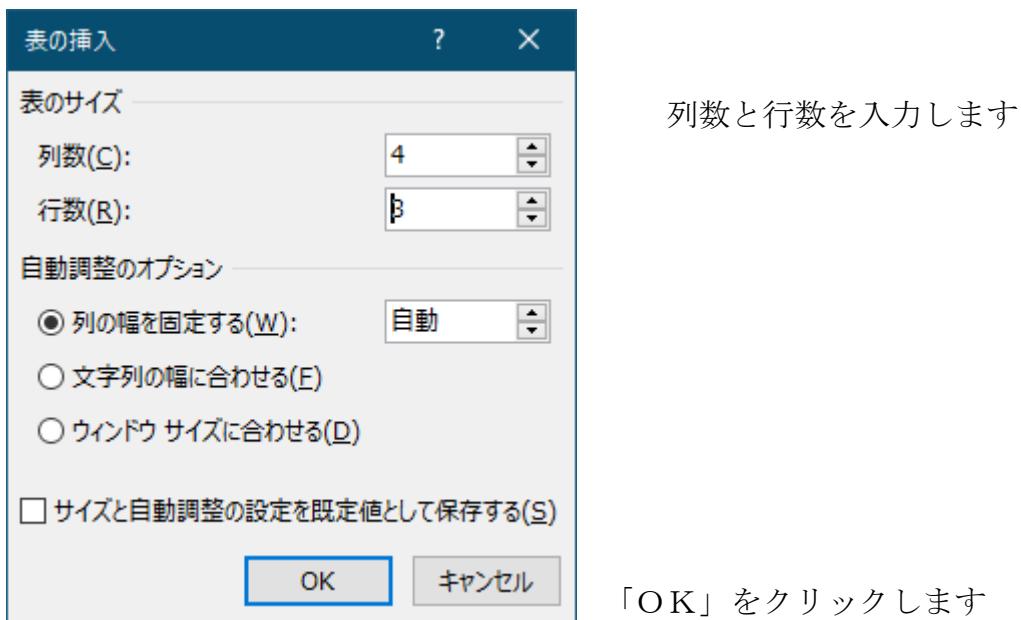
完成された見本の表を利用します
サンプルデータが入っています

表の作成

4行3列の表を作成してみましょう



「表の挿入」を選択すると、以下のダイアログが表示されるので



表が作成されます

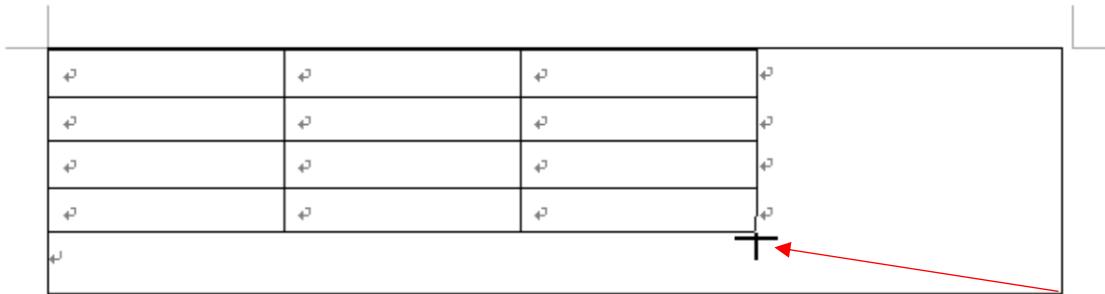
A screenshot of a Microsoft Word document showing a table being created. The table has 4 columns and 4 rows. The first row contains merged cells. The table is surrounded by a border and has handles at the corners and sides. The status bar at the bottom shows various document properties.

作成された表は行内いっぱいに作成されます

表のサイズ変更

表全体のサイズを変更するのは、表の右下に表示される「□（表のサイズ変更ハンドル）」をドラッグします

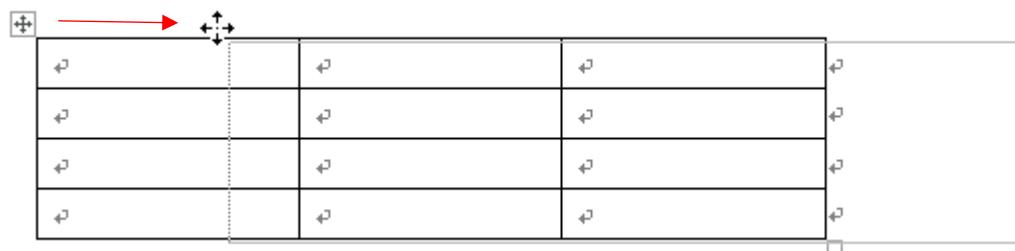
表内をクリックすると「□」が表示されますので、カーソルを合わせポイントが「+」になればドラッグします。ドラッグ中はポインタは「+」になります。



表全体の選択と移動

表全体を選択するには （表の移動ハンドル）をクリックします

表内をクリックすると □が表示されますので、カーソルを合わせポイントが「+」になればクリックします。表内のセルが全体に網掛けになり選択された状態になります。そのままドラッグすると表全体の移動になります。



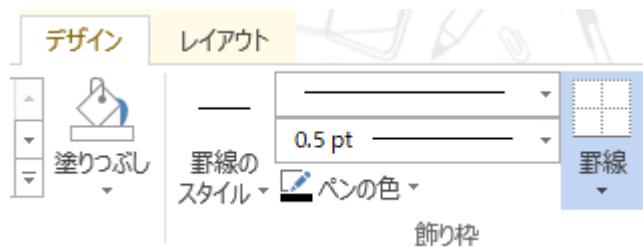
「罫線を引く」を使った表の作成

「挿入」メニューから「表」を選択して「罫線を引く」をクリックします

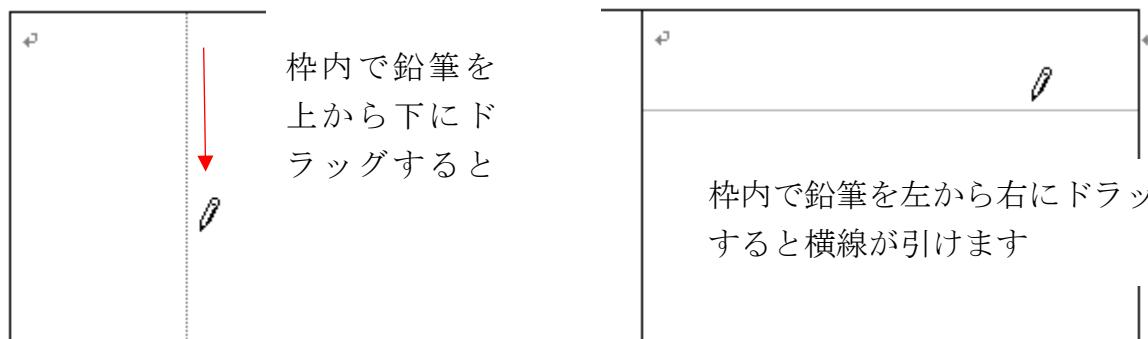
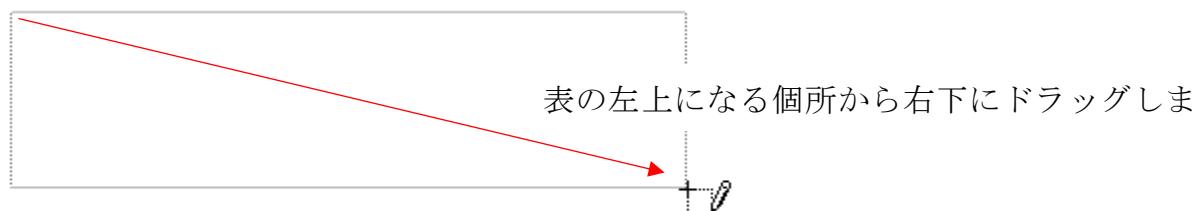


マウスポインタが「」鉛筆のアイコンに変わります

「デザイン」のメニューの「飾り枠」グループで線の太さや色が変更できます



最初に表の外枠を引きます

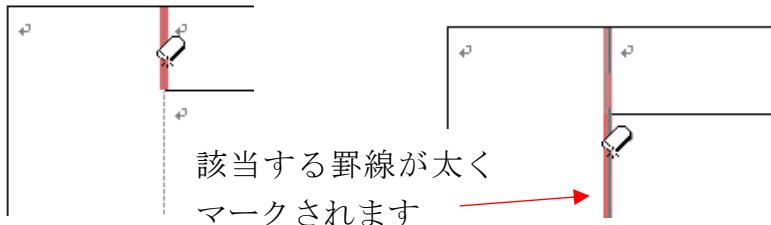


※外枠がないところには罫線は引けません

引いた罫線を消す場合は「レイアウト」メニューの「罫線の作成」より「罫線の削除」をクリックします

マウスポインタが「」消しゴムに変わります

削除したい罫線の部分をクリック、又は罫線に沿ってドラッグすると削除する罫線がマークされます



目的の罫線がマークされたなら、マウスを開放すると削除されます

複合表

セル内に別の表を作成できます。セル内に作成した表を「複合表」と言います

品名									
価格									
仕様	<table border="1"><thead><tr><th>サイズ</th><th>容量</th></tr></thead><tbody><tr><td>L</td><td>700m l</td></tr><tr><td>M</td><td>500m l</td></tr><tr><td>S</td><td>300m l</td></tr></tbody></table>	サイズ	容量	L	700m l	M	500m l	S	300m l
サイズ	容量								
L	700m l								
M	500m l								
S	300m l								

セル内に別の表を作成できる

文字の入力

以下のように文字を入力してみましょう

支部名	
氏名	
連絡先	

文字を入力、確定後「Enter」を押すと改行され、セルが縦方向に広がりますので注意しましょう

セルの移動は、マウスカーソルで目的のセルをクリックするかカーソル移動キーで操作します

右のセルへ移動 「Tab」 キーまたは、「→」

左のセルへ移動 「Shift」 + 「Tab」 または「←」

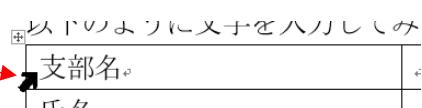
上のセルへ移動 「↑」

下のセルへ移動 「↓」

表の範囲を選択する

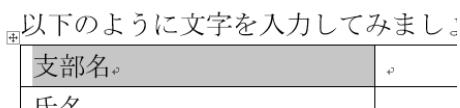
一つのセルを選択する

セルの左端をクリックする



セル全体がグレーになって

選択されたのがわかる



※選択を解除するときはセル以外の場所をクリックします

連続したセルを選択するとき

開始位置のセルから終了位置のセルまでドラッグします

支部名		
氏名		
連絡先		

行を選択するとき

選択する行の左側（余白部分）をクリックします

支部名		
氏名		
連絡先		

マウスを合わせて 矢印になればクリックする

列を選択するとき

選択する列の上側をクリックします

マウスポインタが  に変わるのでクリックします



複数行や複数列の選択

複数行をまとめて選択する場合は、行の左側をドラッグします

複数列をまとめて選択する場合は、列の上側をドラッグします

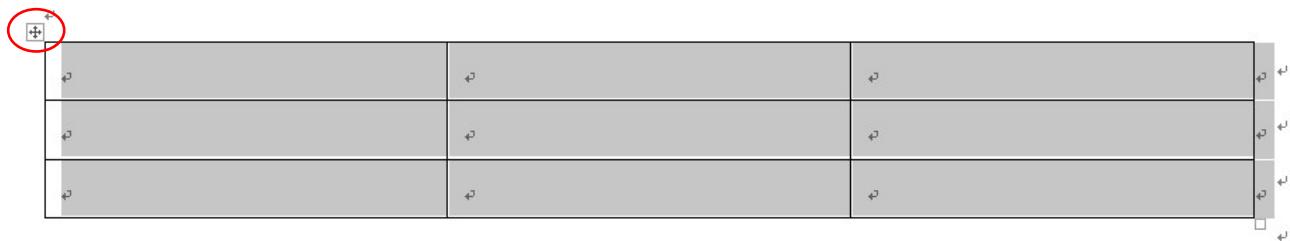
表全体の選択

表全体を選択するには  (表の移動ハンドル) をクリックします

 は、表内をクリックすると表の左上に表示されます



「移動ハンドル」をクリックすると、すべてのセルが選択された状態になります

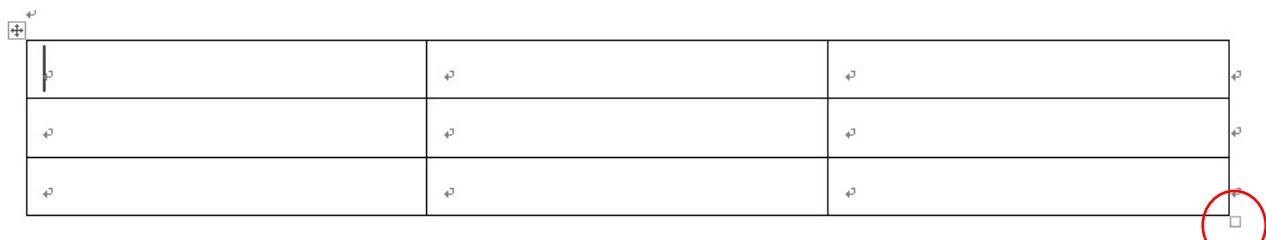


表全体の移動

そのまま「移動ハンドル」をドラッグすると表が移動できます

表のサイズの変更

表全体のサイズを変更するには、 (サイズ変更ハンドル) をドラッグします



①表内をポイントします

※表内であれば、どこでもいい

表の右下に□（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

②□（サイズ変更ハンドル）にカーソルを合わせますマウスポインタがに変ります

③図のようにドラッグします

ドラッグ中マウスポインターの形が+に変り、マウスの動きに合わせてサイズが表示されます



④ドラッグを解除すると表のサイズが変更されます

※表のサイズを変更すると、行の高さと列幅が均等な比率で変更されます

表のレイアウトを変更する

行の挿入

「支部」の行と「連絡先」の行の間に1行挿入しましょう

表内をクリックします

1行目と2行目の罫線の左側にカーソルを移動すると行の間が二重線になり左に \oplus が表示されます

支部		
連絡先		

\oplus をクリックすると行が挿入されます

列の挿入

1列目と2列目に列を挿入しましょう

表内をクリックします

1列目と2列目の罫線の上側にカーソルを

移動すると列の間が二重線になり左に \oplus が表示されます

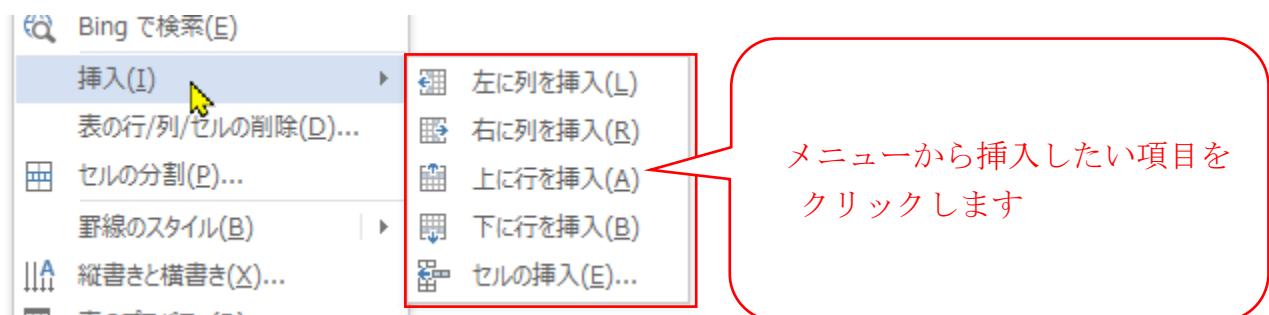
\oplus をクリックすると列が挿入されます

	\oplus	

その他の方法

挿入する行、列のセルを右クリックします

右クリックメニューの「挿入」にカーソルを合わせて、表示されるサブメニューから目的の行、列の挿入を選択します



行の削除

「連絡先」の行を削除します

「連絡先」の行の左側をクリックします

行が選択されます

「backspace」を押します

行が削除されます。

※ 「Delete」を押すと、選択した範囲に入力されているデータが削除されます。

支部	②	②	②
氏名	②	②	②
連絡先	②	②	②
同伴者	②	②	②

列・表全体の削除

削除する列・表全体を選択→「BackSpace」

その他の方法(行の削除)

削除する行、又は削除したい行にあるセルを選択します

ミニツールバーが表示される

「行の削除」をクリックします

削除

p. 9

列幅の変更

ドラッグによる操作

変更したい列の右側の罫線をドラッグします

罫線にカーソルを合わせるとポインタが に変わりますのでドラッグします

動きに合わせて点線が表示されます

ドラッグを解除すると列幅が変更されます

※表全体の幅は変わりません

支部名		
氏名		ドラッグする
連絡先及び住所		

ダブルクリックによる変更

変更したい列の右側の罫線カーソルを合わせます

ポインタが に変わりますのでダブルクリックします

最長のデータに合わせて列幅が変更されます

※表全体の幅も調整されます

支部名	
氏名	ダブルクリックする
連絡先及び住所	

表幅も変更される

行の高さの変更

ドラッグによる操作

変更したい列の下側の罫線をドラッグします

罫線にカーソルを合わせるとポインタが に変わりますのでドラッグします

動きに合わせて点線が表示されます

ドラッグを解除すると行高さが変更されます

支部名	
氏名	
連絡先及び住所	

ドラッグする

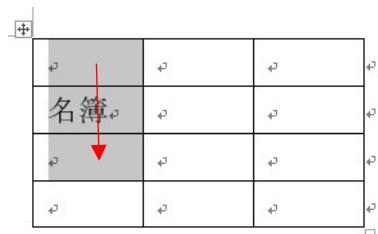
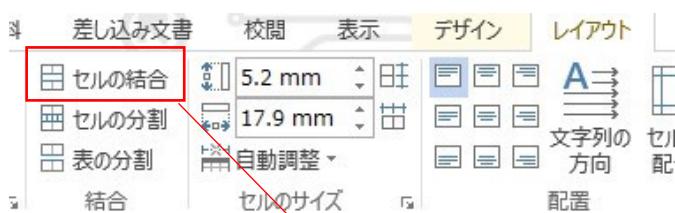
セルの結合

隣り合った複数のセルを一つにすることを結合と呼びます



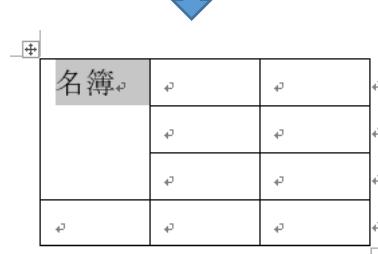
目的のセルをドラッグします

「レイアウト」タブを選択します



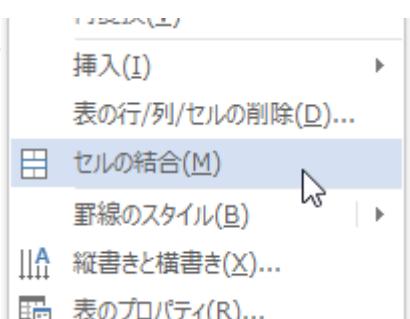
「結合」グループの「セルの結合」をクリックします

セルが結合できます



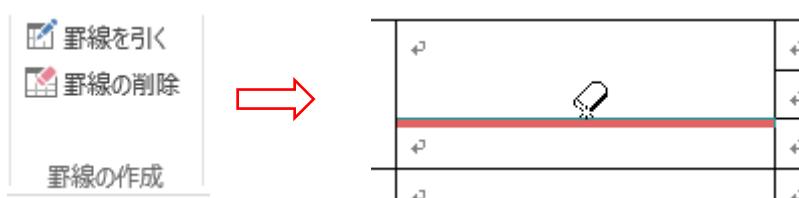
その他の方法①

結合したいセルを選択して右クリックメニューから
「セルの結合」をクリックします



その他の方法②

「罫線の作成」の「罫線の削除」を使用して結合したいセルの境界線を削除します

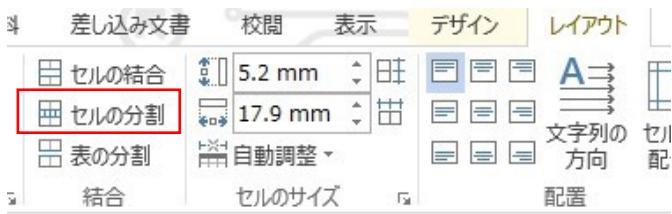


セルの分割

ひとつまたは隣り合った複数のセルを指定した列数、行数に分割できます

①目的のセルにカーソルを移動します

②「レイアウト」タブを選択します



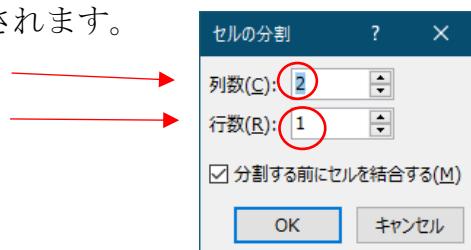
③「結合」グループの「セルの分割」をクリックします。

「セルの分割」ダイアログボックスが表示されます。

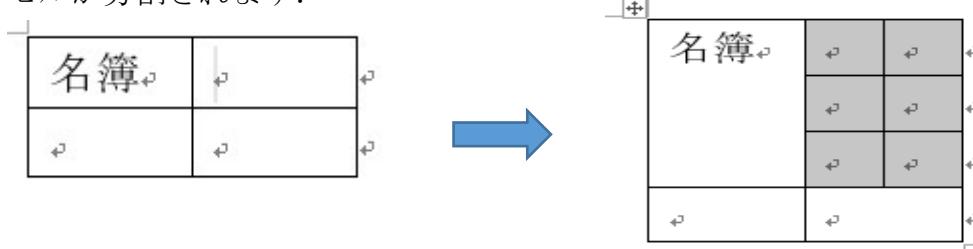
④「列数」を「2」に設定します

⑤「行数」を「3」に設定します。

⑥「OK」をクリックします。



セルが分割されます。

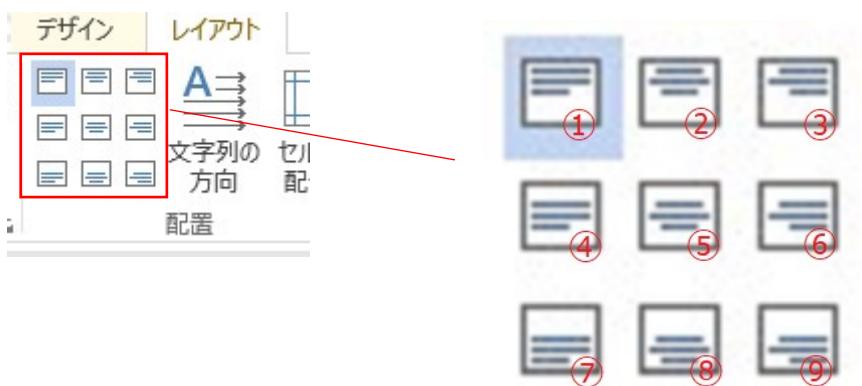


表に書式を設定する

セル内の配置の変更

セル内の文字は水平方向の位置や垂直方向の位置を調整できます

「レイアウト」タブの「配置」グループの各ボタンを使って設定します

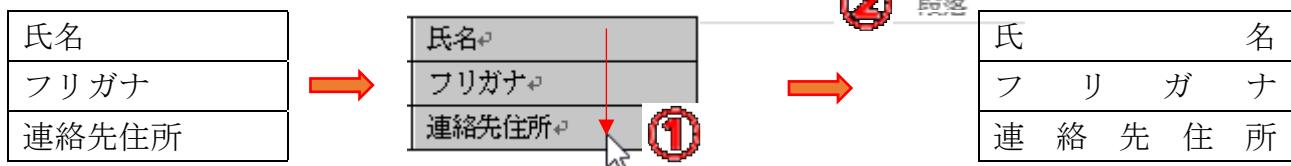




セル内の均等割り付け

セル幅に合わせて文字を均等に配置します、文字数の異なる項目名を揃えるのに便利です

- ① セルを選択します
- ② 「ホーム」のリボンの「段落グループ」から
「均等割り付け」をクリックします



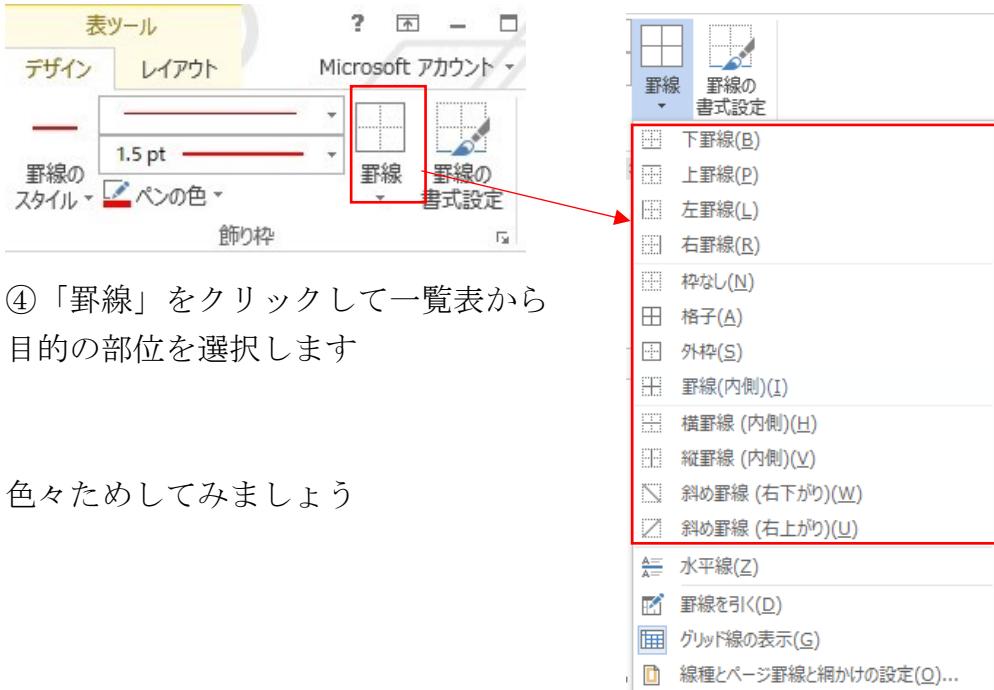
罫線の太さや色の変更

表全体を選択します

「表ツール」の「デザイン」タブを選択します

「飾り枠」グループで設定します



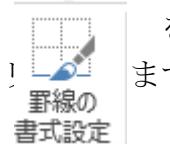


④ 「罫線」をクリックして一覧表から目的の部位を選択します

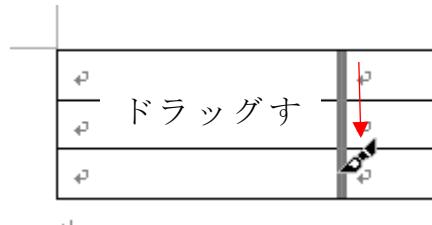
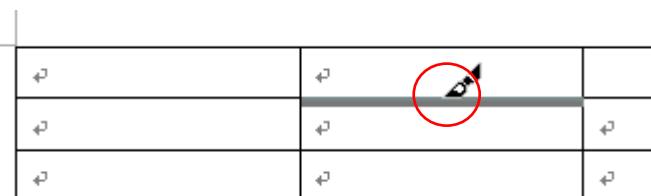
色々ためしてみましょう

※一部分の個所を指定するときはその個所のセルを選択して位置を選ぶか、「罫線の書式設定」

で位置を選択します



に変わりますので、該当する罫線をク



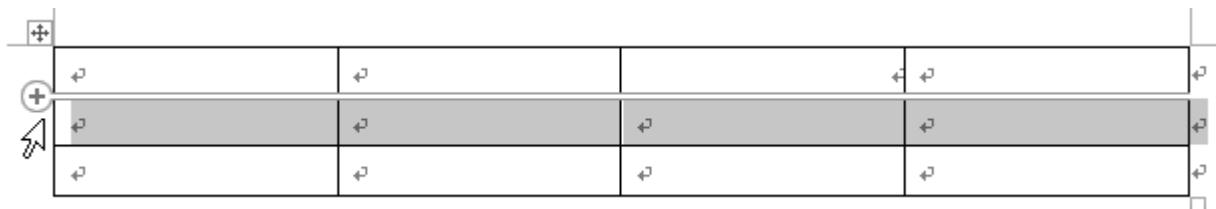
セルの塗りつぶし

表内のセルに色を塗ります

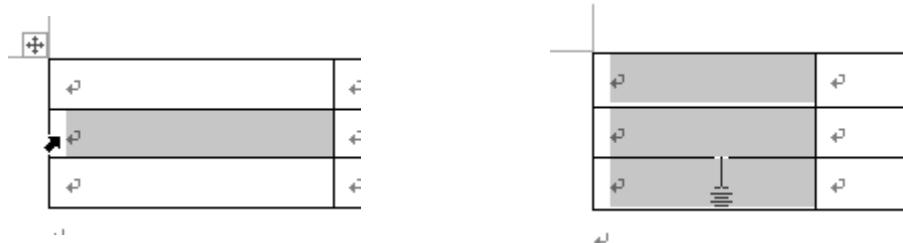
列全体を選択



行全体を選択

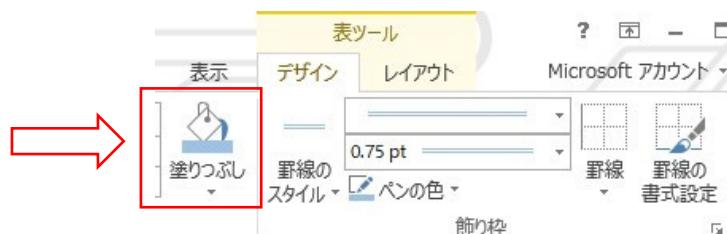


セルを選択



① 「塗りつぶし」をクリックし、色を選びます

「表ツール」の「デザイン」タブを選択します



「塗りつぶし」より色を選択します



その他の方法

表の内で右クリックします

右クリックメニューから「表のプロパティ」を指定します

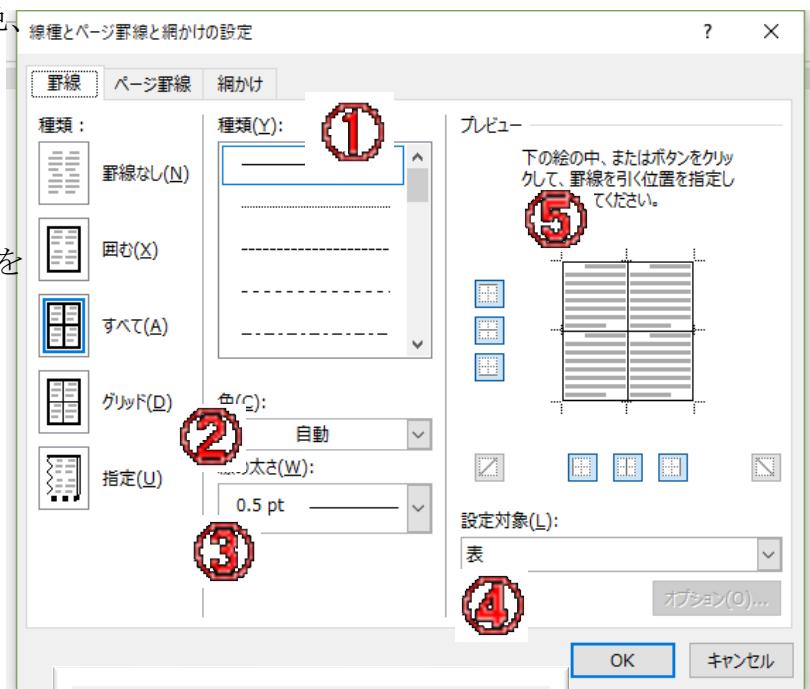
以下のようなダイアログが開くので目的の設定をします

- 「表」タブでは、表幅のサイズを数値で指定できます
行の内での配置、文字列の折り返しが設定できます
- 「行」タブでは行の高さを指定できます
- 「列」タブでは列の幅を指定できます
- 「セル」タブではセルの幅と文字列の配置が指定できます



「線種/網掛けの変更」ボタンをクリックすると、罫線と背景の色が変更できます

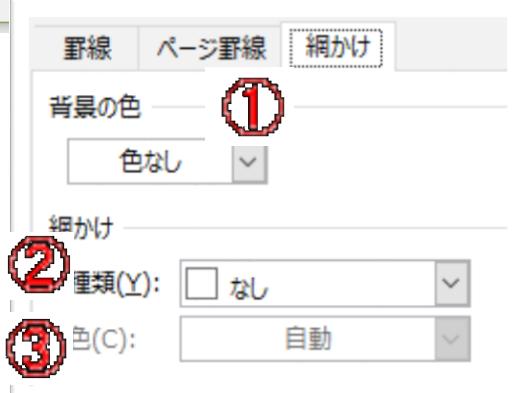
- 「罫線」タブで罫線の種類、色、太さなどを指定できます
 - ① 線種を選びます
 - ② 色を選びます
 - ③ 線の太さを選びます
 - ④ 設定対象を「表」か「セル」を選びます
 - ⑤ 罫線を引く位置を指定します



- 「網掛け」タブで背景に色や網掛けが設定できます

- ① 背景の色を選びます
- ② 网掛けの種類を選びます
- ③ 网掛けの色を選びます

OKをクリックして確定します



水平線を引く

オートフォーマット使う

決められた記号を3文字続けると水平線が引けます

水平線を引きたい段落（行）で以下の様に入力して改行します

— ハイフオン	_____
= イコール	=====
— アンダーバー	_____
* アスタリスク 半角のみ	*****
# シャープ 半角のみ	##

段落罫線を設定する

罫線を使って水平方向の線も引くことができます

水平方向の直線は、段落に対して引くので「段落罫線」といいます

「ホーム」—「段落」グループの「罫線」をクリックします

