
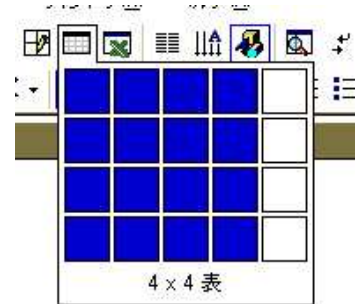


Word で表の作成

Word では、文中に、縦と横のセル（升目）数を指定して、「表」を作ることができる。

- ① 表を挿入する位置（表の左上端）にカーソルを移動して、標準ツールバーの （表の挿入）をクリックすると、右のような行数と列数を指定するダイアログボックスが開き、左上もセルより右下に所定の行数と列数が反転するまでドラッグする。選択が終わったところでマウスから指を離すと表が表示される。



※ツールバー[罫線(A)]→[挿入(I)]→[表(T)]の操作でもできる。

（表示された表）

※表示された直後は、カーソルが 1 行 1 列のセル内にあり、ここから文字が入力できる。

- ② 列幅・行高さの変更、表全体の移動

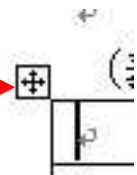
a.セルの列幅は、縦罫線にポインタを置き左右にドラッグすると調整できる。

b.セルの行高さは、横罫線にポインタを置き上下にドラッグすると調整できる。

もう一つの方法として、セル内で改行する（Enter キーを押す）ことでも可能で、文字入力の場合は、行高さが等倍になりこの方が便利である。

c.表全体の移動は、表左上隅の表移動ハンドル（右図参照）にマウスポインタを移動しドラッグする。

表移動ハンドル







- ③ 文字の入力

文字は、各セルにカーソルがあるとき入力できる。

※図などの挿入も同様にする。

- ④ カーソルの移動

隣接セルへのカーソルの移動は、**Tab** キー、各 、、、 キーで行う。

- ⑤ セルの範囲選択

a.表全体の範囲選択

表左上隅の **表移動ハンドル** にマウスポインタを合わせ、クリックする。

選択されると、表全体が反転表示される。

b.セルの指定

選択するセル内の左端にマウスポインタを合わせ、ポインタの形が右上を向く矢印（黒色）に変わったときクリックすると、そのセルが選択され反転表示される。

c.マウスをドラッグしての範囲指定

マウスで所定のセルをドラッグすると、その範囲が選択され反転表示される。


d.行の範囲指定

選択する行の左端にマウスポインタを合わせ、ポインタの形が右上を向く矢印（白色）に変わったときクリックすると、その行が選択され反転表示される。

e.列の範囲指定

選択する列の上部にマウスポインタを合わせ、ポインタの形が下を向く矢印（黒色）に変わったときクリックすると、その列が選択され反転表示される。

⑥ セルの結合

1. [標準ツールバー] の （罫線ボタン）にマウスポインタを合わせクリックし、
[罫線ツールバー] を表示する。

2.セルの結合


1. 行または列の、結合するセルを選択する。

2. [罫線ツールバー] の （セルの結合）をクリックする。


3. 選択されたセルが結合され、1つのセルになる。

※ メニューバー [罫線] → [セルの結合] でも結合ができる。


⑦ 文字の配置変更

文字の配置を変更するセルを選択し、[罫線ツールバー] の （両端揃え）をクリック、
文字配置一覧が表示されたらその中から所定の配置を選ぶ。

⑧ セルの網掛け・色の設定


網掛け・背景色の設定を変更するセルを選択し、[罫線ツールバー] の （網掛けの色）
の▼ボタンをクリックし希望の色を選ぶ。

⑨ セル内の文字の均等割り付け

均等割り付けをするセルを選び、[書式ツールバー] の （均等割り付け）をクリック
する。

⑩ 線種の変更

[罫線ツールバー] の （線の変更）から希望の線を選択し、

[罫線ツールバー] の （罫線を引く）が押された状態でエンピス形状のマウスポインタ
で、左から右へドラッグして線種を変更する。