

Word文書への「表」の挿入

Wordで表を作成する方法は2通り。

- I. Wordのツールバー「表の挿入」から行う。
- II. Excelで作成した表をそのまま貼りつける。

右図のコンペ案内書の「組合せ表を挿入する」
場合で説明する。

I. Wordのツールバー「表の挿入」から行う場合

平成30年11月吉日

ゴルフコンペのご案内(修正版)

幹事 山田 太郎

晩秋の候、皆様にはますます御健勝のこととお慶び申し上げます。

本年度最後の「さざみ会ゴルフコンペ」を下記にて開催致しますので、日頃の練習の成果を存分に発揮し、親睦を目的に皆様が楽しくラウンドされる事を期待しております。

以上

記

1. 日時: 平成30年12月5日(木) 8時59分 OOUTスタート
2. 場所: 上武ゴルフ場 群馬県太田市徳川町 43-1 TEL0276-52-2485
3. 費用: プレー費 ¥5,930(昼食代込み)(各自精算)
参加費 ¥1,500(賞品代等)
4. 集合: 現地(上武ゴルフ場) 8時00分集合 受付後 8時45分開会式
5. 組合せ

枠	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC
1	久米 信夫	10	古宮 登	18	福田 洋一	19	新井 寛治	27
2	永沼 康秀	10	北岡 利輝	19	加藤 高司	23	林 好太郎	36
3	門井 忠夫	11	豊島 団治	20	藤井 利輝	33	山田 太郎	35
4	野原 久雄	13	黒田 義三	16	渡邊 紳一	32		

氏名が青字の方はエチケッターです。スコアカードの提出をお願いします。

6. 競技ルール: HCでのネット戦(同ネットの場合はHC優先、次に年齢の高い方)
75歳以上の方はシルバードーからも可
7. DC、NP賞: あり
8. 表彰: 優勝、準優勝、3位、飛び賞(5、7、10位)、
当月賞(12位)、BB賞、BG賞

1. 「挿入」タブを選択し、
リボン部の「表」の▼を
クリックする。

2. クリックすると左図の
マス目画面が現れます。

3. 挿入する位置にカーソル
を移動し、クリックして
おく。

4. マス目の左上から斜
め右下にドラッグして表
の枠目を決めたら左ボタ
ンを離す。(5行、9列)

5. 上の図のように、選択した枠目の数(5行x9列)だけの表が挿入される。

6. 表内、先頭行に見出しを作成する。



3. 費用: プレー費 ¥5,930(昼食代込み) (各自精算)
参加費 ¥1,500(賞品代等)
4. 集合: 現地(上武ゴルフ場) 8時00分集合 受付後 8時45分開会式
5. 組合せ

組	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC

氏名が青字の方はエチケットリーダーです。スコアカードの提出をお願いします。

6. 競技ルール: HCでのネット戦(同ネットの場合は HC 優先、次に年齢の高い方)

①各列の対応した見出しを記入。

②各列幅を内容に合わせて移動する。



3. 費用: プレー費 ¥5,930(昼食代込み)
参加費 ¥1,500(賞品代等)
4. 集合: 現地(上武ゴルフ場) 8時00分集
5. 組合せ

組	氏名	HC	氏名	HC

氏名が青字の方はエチケットリーダーです。

6. 競技ルール: HCでのネット戦(同:

③第1行第1列の右側ライン部にマウスを移動するとカーソルが このマークになるので、クリックしたまま左右に移動し、列幅を設定する。

④左側の列から列幅を決定してゆくと、設定し易い。

5. 組合せ

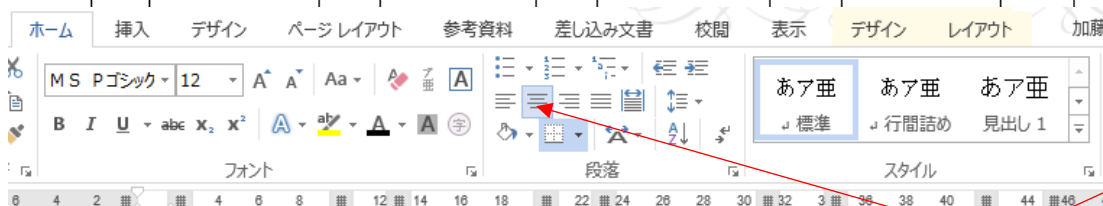
組	氏名	HC	氏名	HC	氏名
	加藤 治朗	25	田中 太郎	26	

⑤組、氏名、HCの各列の列幅を必要な幅(文字数)を設定する。



3. 費用: プレー費 ¥5,930(昼食代込み) (各自精算)
参加費 ¥1,500(賞品代等)
4. 集合: 現地(上武ゴルフ場) 8時00分集合 受付後 8時45分開会式
5. 組合せ

組	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC
1	加藤 治朗	25	田中 太郎	26	山田 啓一郎		佐藤 信一	
2								
3								

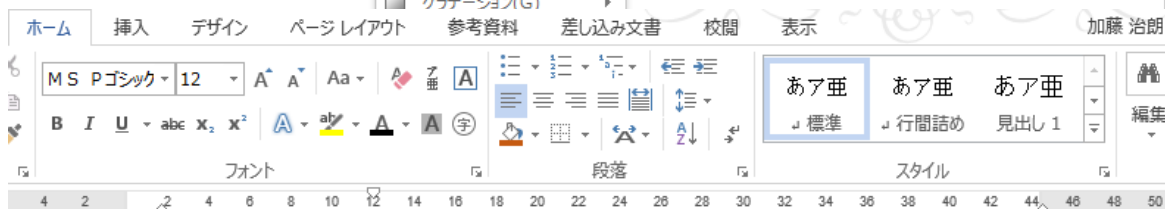
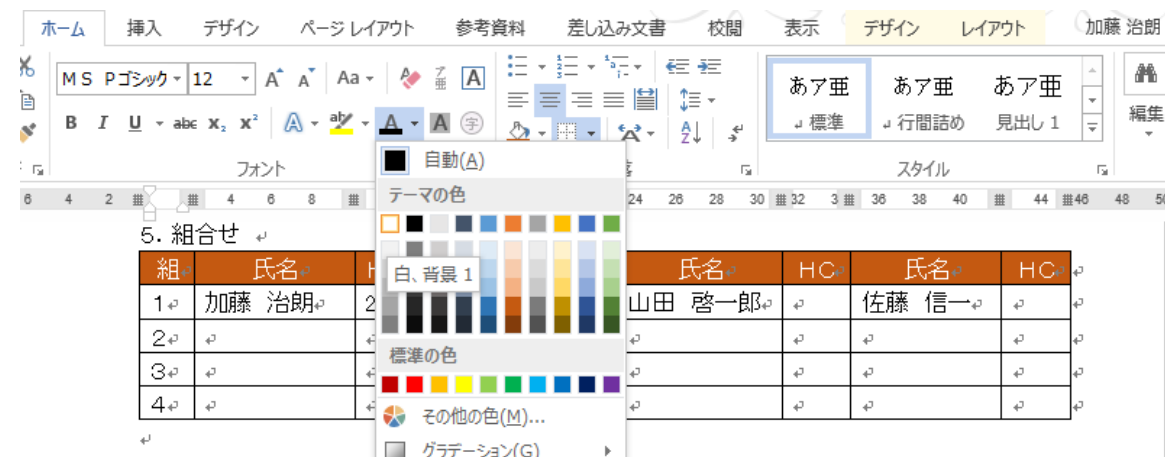
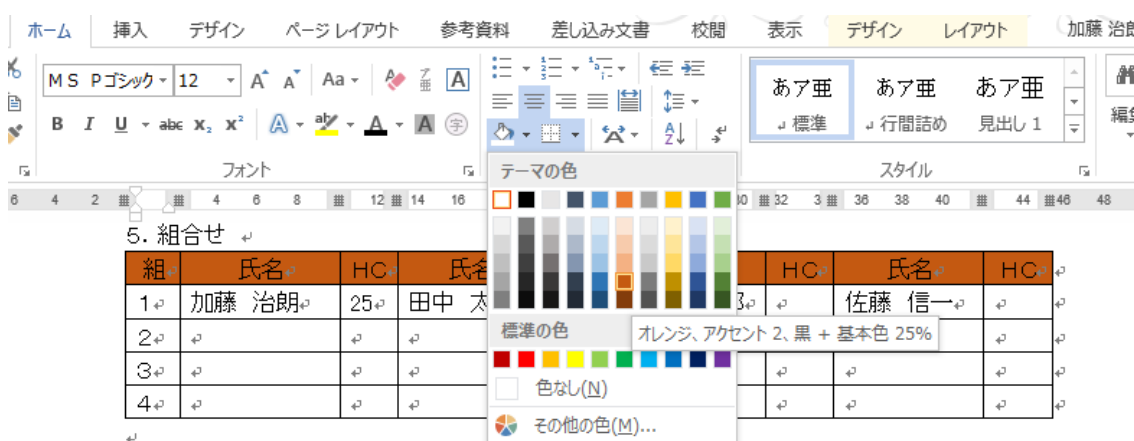
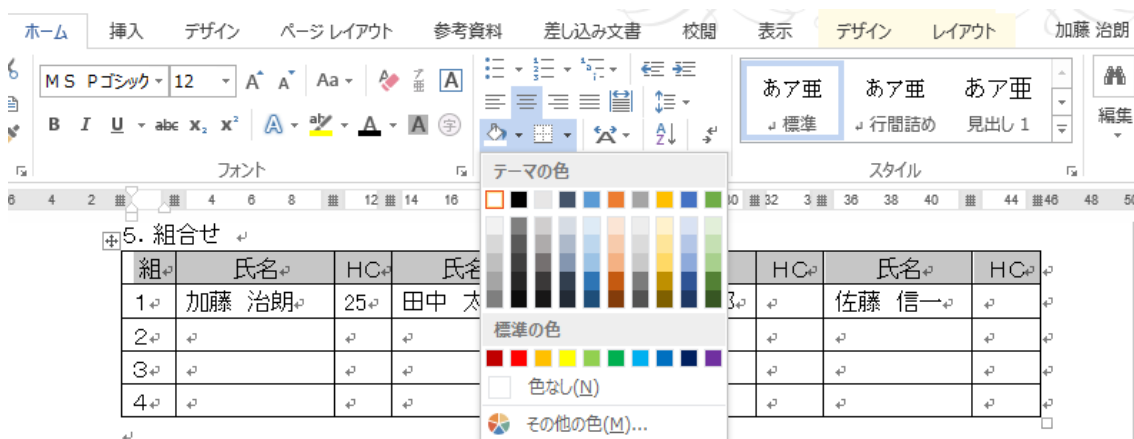


5. 組合せ

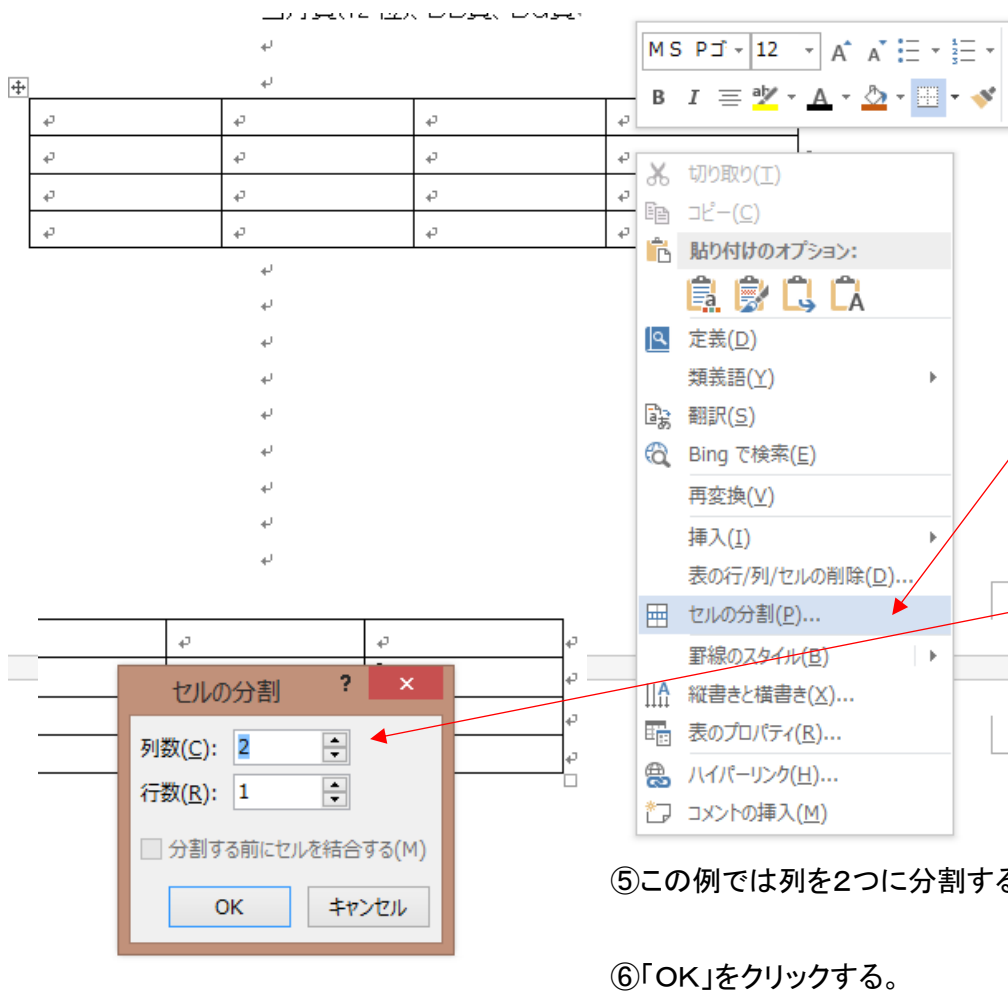
組	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC	氏名	HC
1	加藤 治朗	25	田中 太郎	26	山田 啓一郎		佐藤 信一	
2								
3								
4								

⑥各ます内の表示位置指定する時は、設定範囲をマウスで選択(グレーに網掛けになる)した後、リボン部の「段落」で左詰め、中央、右詰めなど設定する。

7. 見出し部の背景の色、文字色の設定



8. 作成した表のセルを分割する場合。



①分割するセルを選択する。

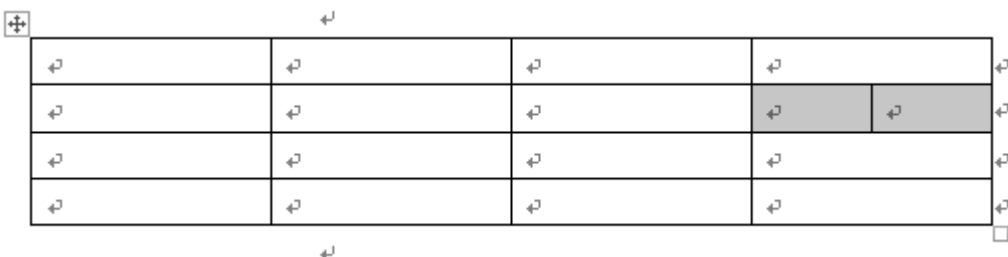
②右クリックすると左図のウィンドウが表示される。

③「セルの分割」をクリックする。

④左図のように、分割方法を指示するためのウィンドウが開く。
列を分割(増やす)か行を分割するかを指示する。

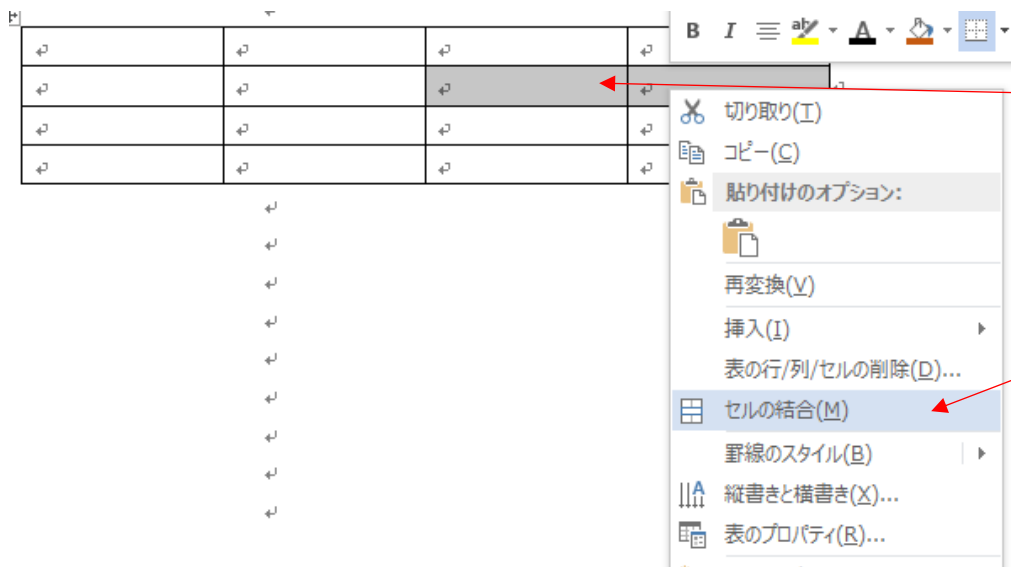
⑤この例では列を2つに分割することを示している。

⑥「OK」をクリックする。



⑦第2行第4列のセルが分割された。

9. 作成した表のセルを結合する場合。



①結合する複数のセルを選択する。(網掛けになる)

②右クリックし、左図のウィンドウの「セルの結合」をクリックする。

③第2行第3列、4列が結合された。

10. 作成した表に新規に行、列を挿入する方法。

氏名	国語	算数	理科
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

①行もしくは列を挿入したい場所にカーソルを移動し、クリックしておく。

②左クリックすると左図のウィンドウが開く。

③「挿入の▶」を選択する。

④左図の小ウィンドウが開くので、所望する操作を選択する。

⑤本例では、「右に列を挿入」を選択する。

⑥指定した右に一列追加された。

氏名	国語	算数	理科	
埼玉 太郎	85	80	90	
熊谷 二郎	90	75	80	
日本 一郎	90	95	75	

⑦上記の⑤の時に、「上に行を挿入」を選択すると、下図の様に一行挿入される。

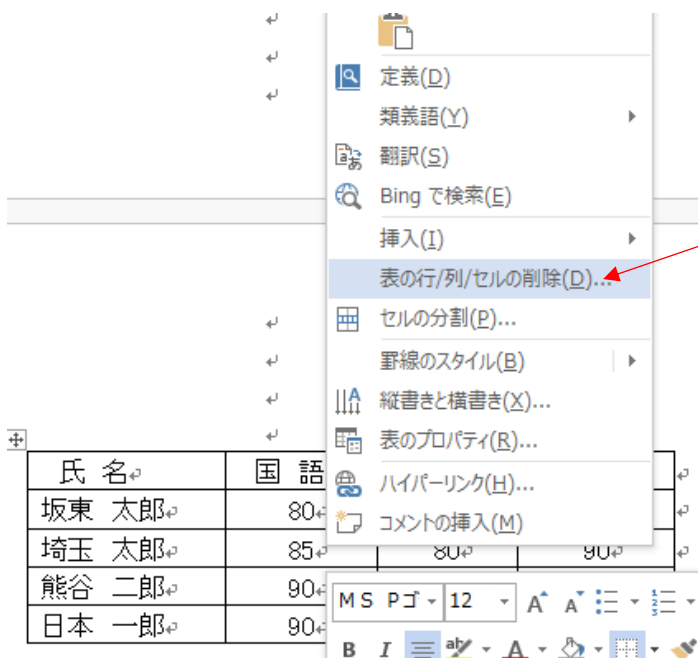
氏名	国語	算数	理科
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

11. 作成した表から行、列、セルを削除する方法。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

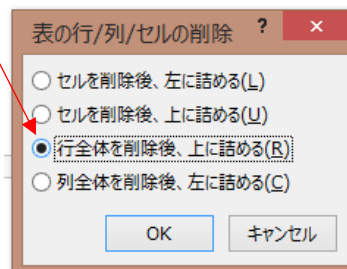
①削除したい行または列を示すセルをクリックしてセルを選択する。

(下の例では3行目埼玉太郎の行、もしくは2列目国語の列)



②右クリックすると左図のウィンドウが表示されるので、「表の行/列/セルの削除」を選択する。

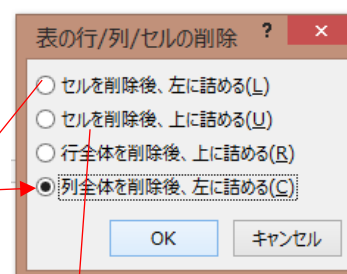
③下図の小ウィンドウが開くので、行を削除する場合は「行全体を削除後、上に詰める」を選択し、「OK」をクリックする。



④「埼玉太郎」の行が削除された。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

⑤「列全体を削除後、左に詰める」を選択し、「OK」をクリックする。



⑥国語の列が削除された。

氏名	算数	理科
坂東 太郎	90	85
埼玉 太郎	80	90
熊谷 二郎	75	80
日本 一郎	95	75

⑦一つのセルを削除した場合、左に各セルを移動する場合と、下から上に詰めることもできる。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	80	90	
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	90	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎		95	75

II. Excelで作成した表をそのまま貼りつける。

1. あらかじめExcelで表を作成、そのまま貼りつける場合。

	A	B	C	D
1	科目別成績表			
2				
3	氏名	国語	算数	理科
4	坂東 太郎	80	90	85
5	埼玉 太郎	85	80	90
6	熊谷 二郎	90	75	80
7	日本 一郎	90	95	75

①左図の例「科目別得点表」を作成

	A	B	C	D
1	科目別成績表			
2				
3	氏名	国語	算数	理科
4	坂東 太郎	80	90	85
5	埼玉 太郎	85	80	90
6	熊谷 二郎	90	75	80
7	日本 一郎	90	95	75

②表の部分を選択する。

(「氏名」セルA3からD7までドラッグする)

③「CTRL+C」でコピーする。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

④ワードの文書内の挿入場所にカーソルを移動し、「CTRL+V」で貼りつけると、ワード内で表を挿入したI節で説明した表と同一機能の表が挿入される。(エクセルで作成した表であるが、表計算などはできない。)

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

(Ctrl)

2. ワードに挿入後、エクセルの機能(表計算)など可能のまま貼りつける場合。

①前項と同様、エクセルで表を作成し、

②、③の項の手順を経てコピーする。

②貼りつける箇所にカーソルを移動したら、

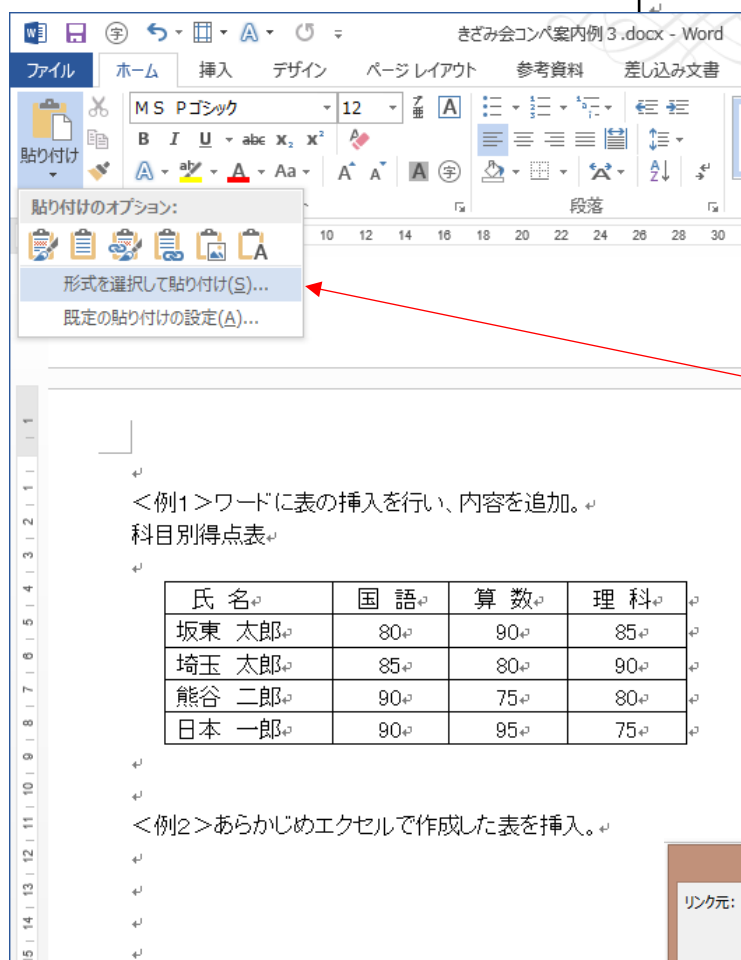
リボン部の「貼り付け」▼をクリックする。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。↵

科目別得点表↵

氏名↵	国語↵	算数↵	理科↵
坂東 太郎↵	80↵	90↵	85↵
埼玉 太郎↵	85↵	80↵	90↵
熊谷 二郎↵	90↵	75↵	80↵
日本 一郎↵	90↵	95↵	75↵

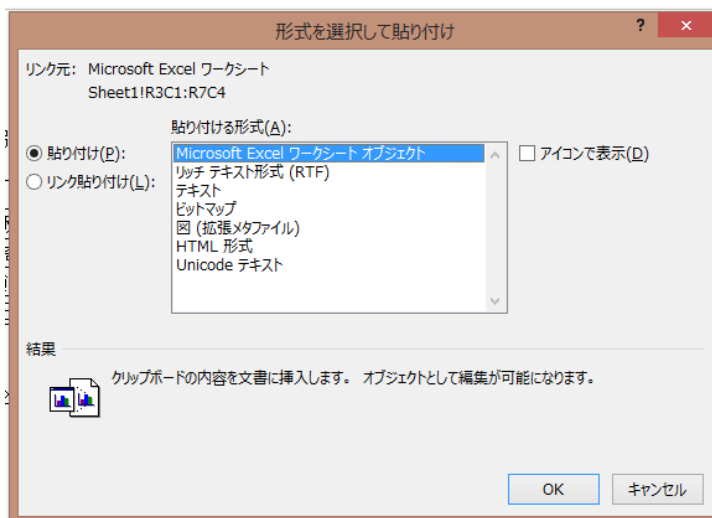
<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。↵



③左図の小ウィンドウが表示されるので、「形式を選択して貼付け」をクリックする。

④右図のウィンドウが表示されるので、「MicrosoftExcel ワークシートオブジェクト」を選択する。

⑤右のウィンドウの「貼り付け」の○をクリックして●にする。



<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

⑥「OK」をクリックするとワード文書に表が左図の様に、挿入される。

⑦これはエクセルの機能(情報)を持った表であり、ここで表計算をすることも可能。

3. ワード挿入表(エクセル表の貼付け)上での表計算方法。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

①表の上にカーソルを移動し、ダブルクリックする。

②左図の様にエクセル表の形式で表示される。

③今回の操作例として、理科の項目の右側に合計欄を追加し、合計点を計算する。

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	
埼玉 太郎	85	80	90	
熊谷 二郎	90	75	80	
日本 一郎	90	95	75	

④左図の右枠の中央部にカーソルを合わせ、カーソルを←→に変化させる。

⑤クリックしたまま、右に移動すると、エクセル表の1列分拡張されて、表示される

⑥セルE4の部分に計算式を挿入する。

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	
埼玉 太郎	85	80	90	
熊谷 二郎	90	75	80	
日本 一郎	90	95	75	

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	=B4+C4+D4
埼玉 太郎	85	80	90	=B4+C4+D4
熊谷 二郎	90	75	80	
日本 一郎	90	95	75	

⑦セルE4にカーソルを移動し、「=B4+C4+D4」と入力し、Enterで確定すると、合計値が自動計算される。

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	255
埼玉 太郎	85	80	90	255
熊谷 二郎	90	75	80	245
日本 一郎	90	95	75	260

⑧E4に合計値が表示されたら、E4にマウスを移動、選択した後、「CTRL+C」で演算式をコピーし、セルE5からE7を選択して、「CTRL+V」で貼りつける。

⑨これで4名の合計点が計算された。

⑩形式を整えるため、「合計」と記入する。

⑪次に枠線を追加するため、セルE3からE7を選択し、「ホーム」タブの「フォント」項から罫線の「格子」をクリックする。

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	合計
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	255
6	熊谷 二郎	90	75	80	245
7	日本 一郎	90	95	75	

⑫これで新たな欄、罫線も追加され、表が完成。

⑬表の欄外にてクリックすると、エクセル表の行番号、欄記号部分はなくなり、ワード内の表が確定。

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	255
埼玉 太郎	85	80	90	255
熊谷 二郎	90	75	80	245
日本 一郎	90	95	75	260

以上の様に、エクセル表の部分をエクセル機能込で貼りつけることもできる。