

## Word の基本 (Word&amp;Excel2010 参照)

## Chapter3-1 見栄えのする文書作成テクニック その2

## II. 表を作成する・・P056～P061

## 1. 表の挿入(P56)

テキスト参照

## 2. 列・行の幅の変更、幅揃え(P57)

テキスト参照

## 3. 列の挿入、削除(P58)

テキスト参照

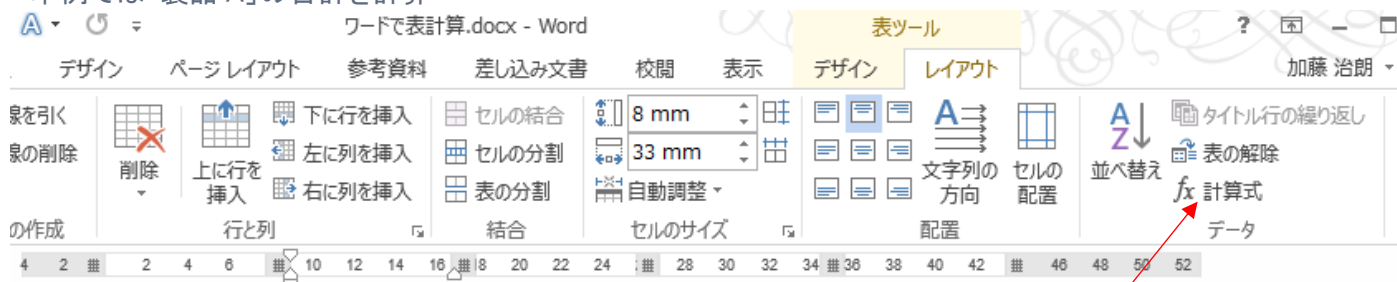
## 4. セルの結合、分割(P59)

テキスト参照

## 5. 表の中での計算(P60)

①計算結果を記入するセルにカーソルを移動し、クリックする。

本例では「製品 A」の合計を計算



表の中での計算

年月	製品 A	製品 B	製品 C	小計
2019/4	2500	1800	2800	
2019/5	2200	2000	2700	
2019/6	2000	1700	3100	
合計				

②「レイアウト」タブを選択し、リボン部の「データ」項の「計算式」をクリックする。

2000	1700	3100	

計算式

計算式(E):  
=SUM(ABOVE)

表示形式(N):

関数貼り付け(U):

ブックマーク貼り付け(B):

OK キャンセル

③左図のウィンドウが開く。

④計算式“=SUM(ABOVE)”が自動的に選択される。

計算すべき値が上部にあるため、上部の合計を示す計算式となる。

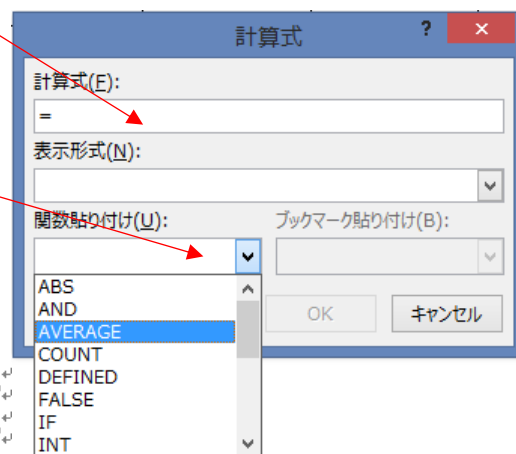
⑤“OK”をクリックすると次ページの様に合計値が自動計算される。

表の中での計算

年月	製品 A
2019/4	2500
2019/5	2200
2019/6	2000
合計	6700

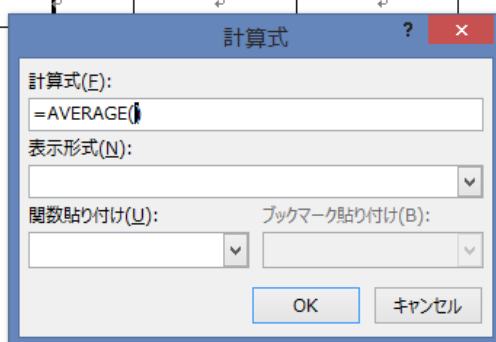
⑤合計ではなく平均を計算する場合は、まずあらかじめ“=”以降のSUM(AVERAGE)を選択してクリア“DELETE”する。  
右下図の参照。

⑥右図の「関数貼り付け」欄のvをクリックして、“AVERAGE”を選択する。



⑦下図の様に、平均関数“AVERAGE”が計算式の欄に挿入される。

年月	製品 A	製品 B	製品 C	小計
2019/4	2500	1800	2800	
2019/5	2200	2000	2700	
2019/6	2000	1700	3100	
平均				



⑧この段階では、計算対象が指定されていないので、()の中に“ABOVE”と上部の数値を示す文字を入れて“OK”をクリックする。

表の中での計算

年月	製品 A	製品 B	製品 C	小計
2019/4	2500	1800	2800	
2019/5	2200	2000	2700	
2019/6	2000	1700	3100	
平均	2233.33			

⑨これで製品 A の月次売上平均が計算できる。

最右欄の部分を計算するには “=SUM(LEFT)”とか“=AVERAGE(LEFT)”というように左側の欄の数値が計算対象であることを指示すると計算できる。

## 6. 表のセルに色を付ける(P61)

①色を付けたいセルをドラッグして選択する。

ワードで表計算.docx - Word

表ツール

デザイン

塗りつぶし

野線のスタイル

0.5 pt

野線の書式設定

野線の書式設定

表の中の計算

年月	製品 A	製品 B	製品 C	小計
2019/4	2500	1800	2800	
2019/5	2200	2000	2700	
2019/6	2000	1700	3100	
合計				

塗りつぶし

選択したテキスト、段落、表のセルの背景の色を変えます。

特に、ページの中の情報を強調するときに役に立ちます。

詳細情報

②「デザイン」タブを選択する。

③リボン部の「表のスタイル」の項の「塗りつぶし」の▼をクリックする。

④左下図の様に、カラーパターンが表示されるので、着色したい色を選択する。  
本例では薄いゴールドを選択する。

ワードで表計算.docx - Word

表ツール

デザイン

塗りつぶし

野線のスタイル

0.5 pt

野線の書式設定

野線の書式設定

表の中の計算

年月	製品 A	製品 B	製品 C	小計
2019/4	2500	1800	2800	
2019/5	2200	2000	2700	
2019/6	2000	1700	3100	
合計				

テーマの色

標準の色

色なし(N)

その他の色(M)...

ゴールド、アクセント 4、白 + 基本色 80%

⑤見出し行に色付けが完了。