

Word の基本(Word&Excel2010 参照)

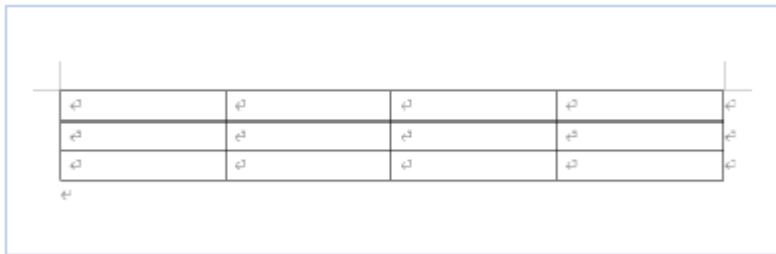
Chapter3 見栄えのする文書作成のテクニック

2019.04.08 三熊会パソコン同好会(2019年度第1回)の復習、追加補習

- I. 表作成の基本練習「実習」 Word の新規文書を開く。 ページ設定はそのまま、
下記の項目を順次実習して、操作方法を習得しよう!! 文字フォント、サイズは(MS 明朝10. 5P)

操作方法を、皆さん各自で学習しながら、習得しましょう!

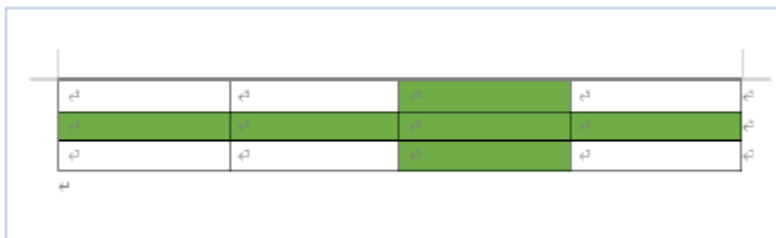
1. 3行 * 4列の表を挿入する。



ヒント: 表の挿入は「挿入」タブを開く

P056

2. 下記の例の様にセルに色付けする。(色は任意)



ヒント: 塗りつぶすセルを選択してから
「塗りつぶし」で色を選択

P061

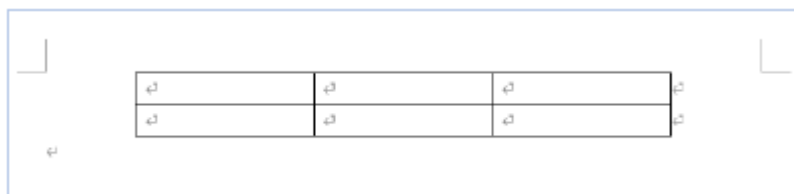
3. 上記2で作成した色の付いたセルを削除する。



ヒント: 上部リボンの右方「レイアウト」タブの
「削除」▼から指定

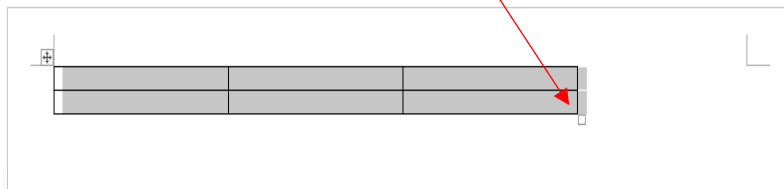
P058

4. 表をページの中央(左右のセンター)に移動する。



ヒント: 表を**全て選択**後、「ホーム」タブの
「中央揃え」を指定

(追加ヒント) 全てのセルの選択方法は表右下の□をクリックする。



5. 上記4で中央揃えした表に列や行を追加し、下記の表にする。

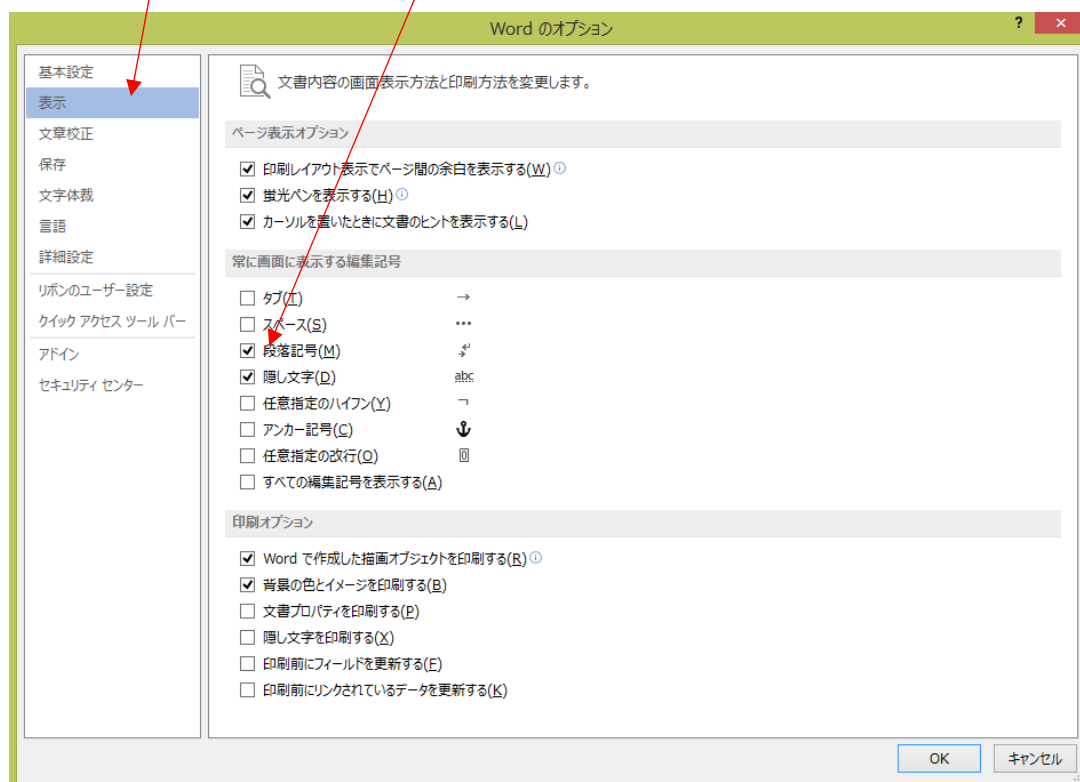
ヒント: 上部リボンの右方「レイアウト」タブ
行と列の項から挿入

P058

改行マークの表示方法

「ファイル」タブを開き、左方縦列の下部「オプション」をクリックする。

下図のウィンドウの「表示」をクリックし、「段落記号」にチェックを入れ、「OK」で閉じる。



6. 罫線を削除してセルを結合し、下図の表にする。(改行マークを表示しておく、と、分かり易い)

ヒント: 結合するセルを選択

「レイアウト」タブを選択し、結合の
項の「結合」で実行

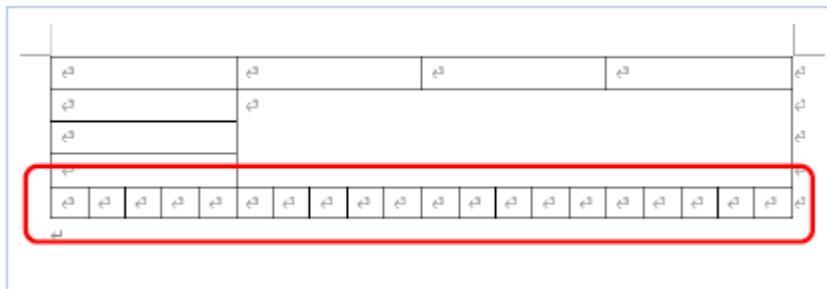
P059

7. 行を下部に追加し、追加行のセルを20分割(均等)にする。

ヒント: 最下行のセルにカーソルがある状態で「レイアウト」タブ「下に行を挿入」実行
追加された行のセルを全て選ぶ
「セルの分割」で分割数を指定

20

P059

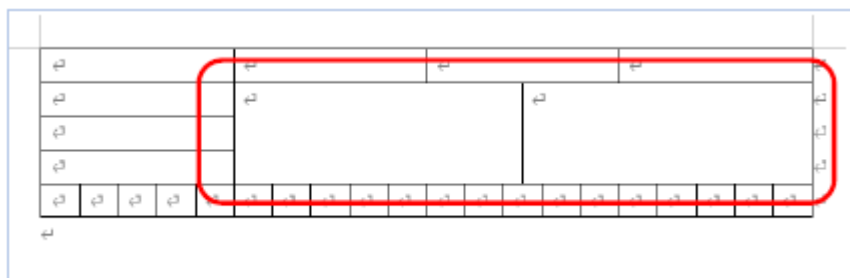


8. 下図のようにセルを2分割する。

ヒント: 分割したいセルを選択
「セルの分割」で分割数を指定

2

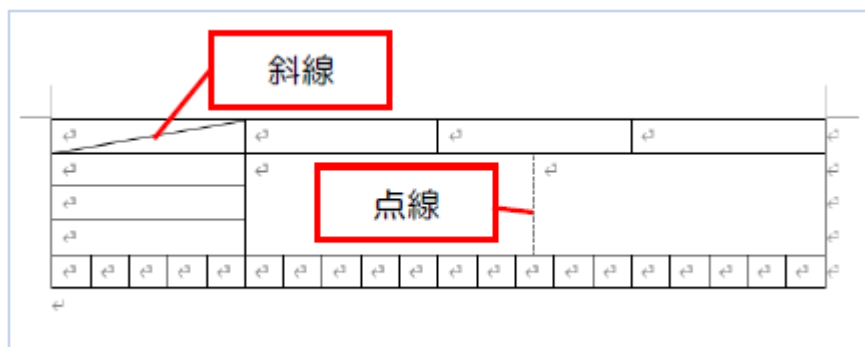
P059



9. 斜線を引いたり、点線に変更する。

ヒント: 罫線を引くセルを選択
「デザイン」タブの「罫線」▼で斜線を選択

罫線を引くセルを選択
線種を「点線」選択し、右罫線を選択



10. 外枠を太線に変更する。

ヒント: 表全体を選択
線種を「実線」「太線」2.25ptを選択し、「枠線」を実行



11. 文字を入力、以下の書式を設定する。

ヒント:「ホーム」タブで、フォント
サイズ、文字色を指定

リボン部の右にある
「レイアウト」タブから
配置の項目で指定

サイズ: 28pt
文字色: 任意
文字位置:セルの上下中央



12. 同じ表のコピー(追加)

ヒント:表全体を選択する。

「ホーム」タブの「コピー」と
「貼り付け」を利用



13. 文書の先頭にタイトルを入れる。

ヒント:1行目1列目のセルに
カーソルを移動して
「Enter」する。

