

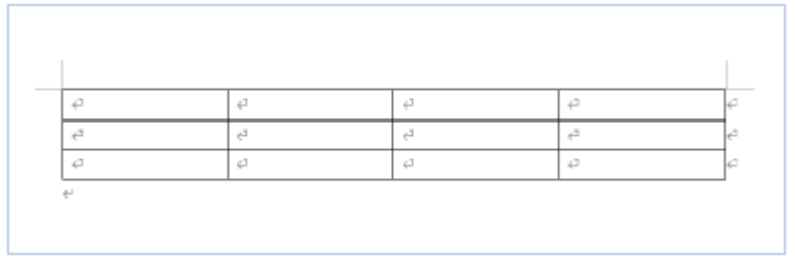
## 第7回(表の作成・基本)の手順解説

## I. 表作成の基本練習「実習」手順編

第7回(表の作成・基本)でヒントのみで操作した方法の詳細解説です。

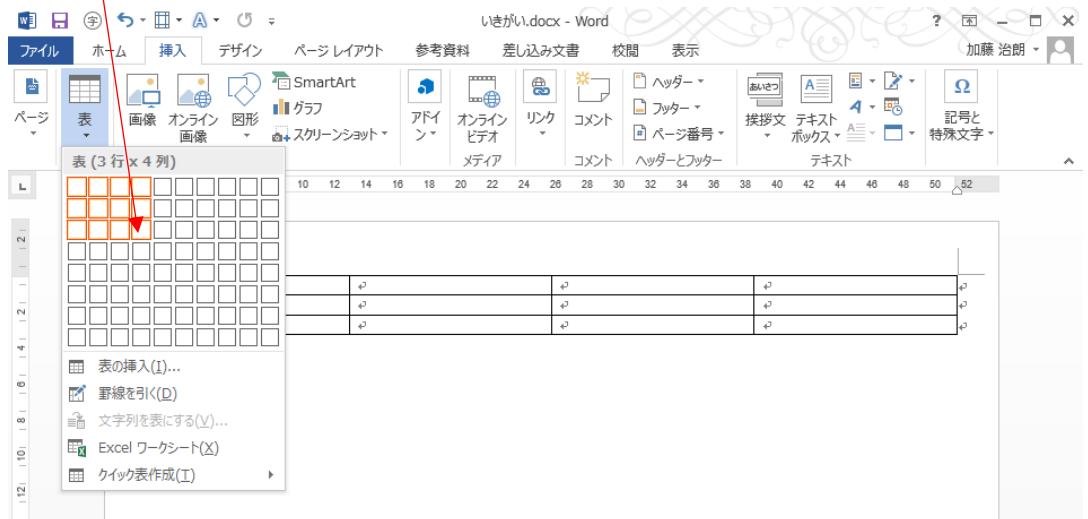
## 1. 3行\*4列の表を挿入する。

ヒント:表の挿入は「挿入」タブを開く



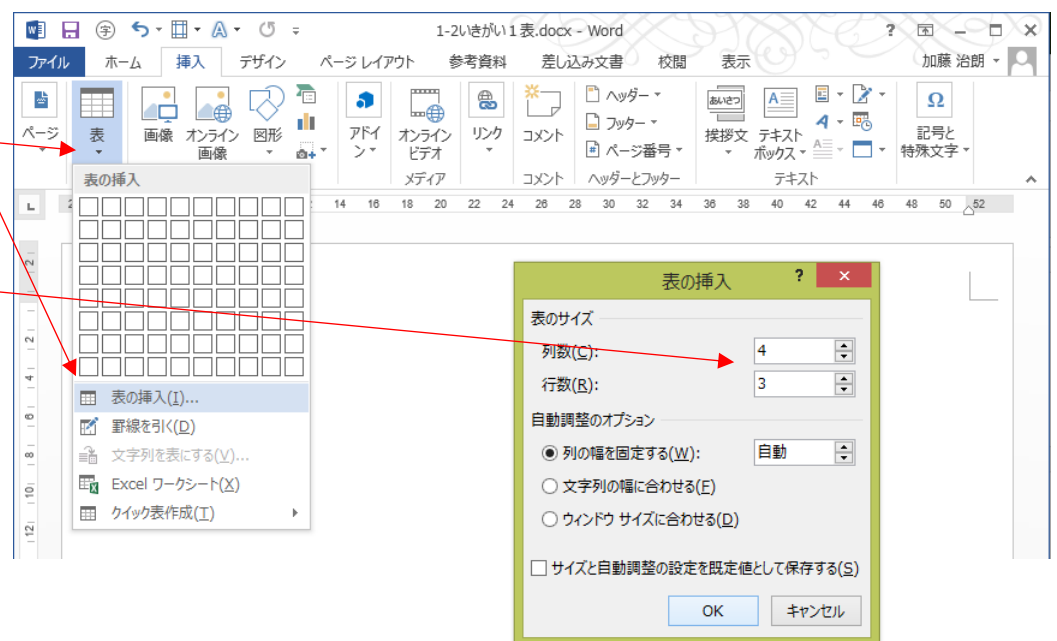
## 操作手順

- ①「挿入」タブ、「表」の▼をクリックし、下図のウィンドウから3行、4列になるようにカーソルを移動する。
- ②下図の様に色の付いた部分で範囲が確認できる。
- ③3行 X4列の位置でクリックすると、表を作成できる。

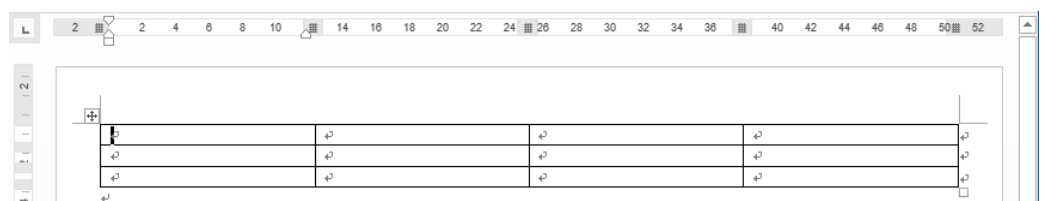


## 別の方法

- ①「挿入」タブ、「表」の▼をクリックし、右図のウィンドウから「表の挿入」を選択する。
- ②右図のウィンドウの列数、行数を入力し、「OK」をクリックする。



- ③3行4列の表が挿入される。



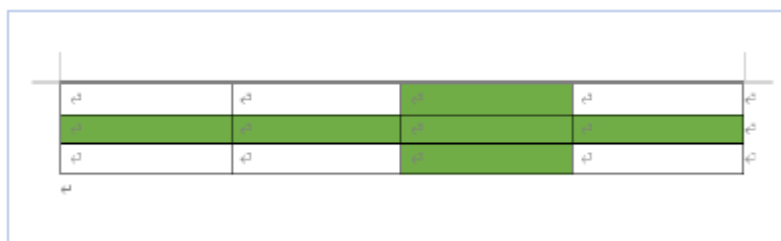
## 2. 右の例のようにセルに色付けする。

(色は任意)

ヒント: 塗りつぶすセルを選択してから

「デザイン」タブ

「塗りつぶし」で色を選択



### 操作手順

① 1行のセルを選択し、

「デザイン」タブを選択する。

② リボン部の「塗りつぶし」▼

で色を選択



③ 1列のセルを選択し、上記と同様

手順で行う。

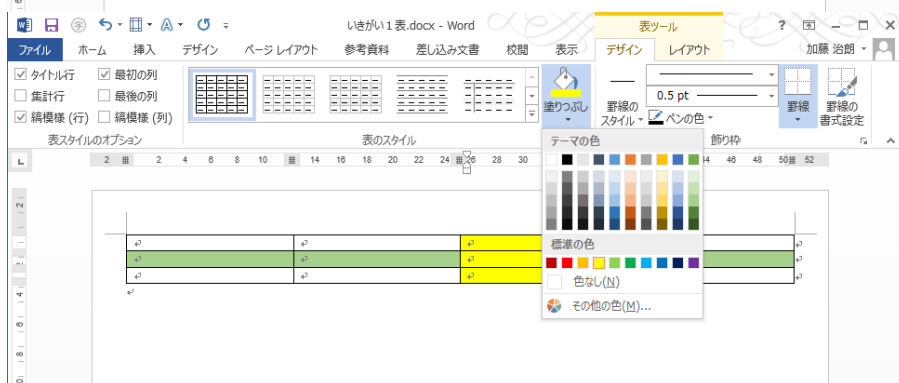
④ 色は任意の指定

⑤重なった部分

は後で指定した

方の色で上書き

される。

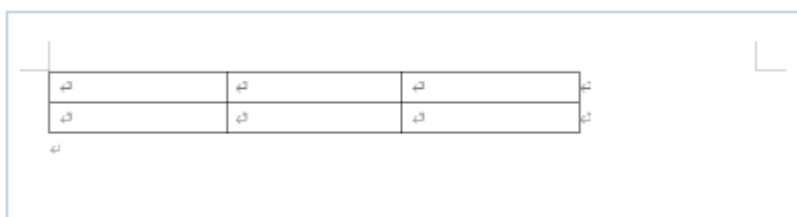


## 3. 上記2で作成した色の付いたセルを

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



### 操作手順

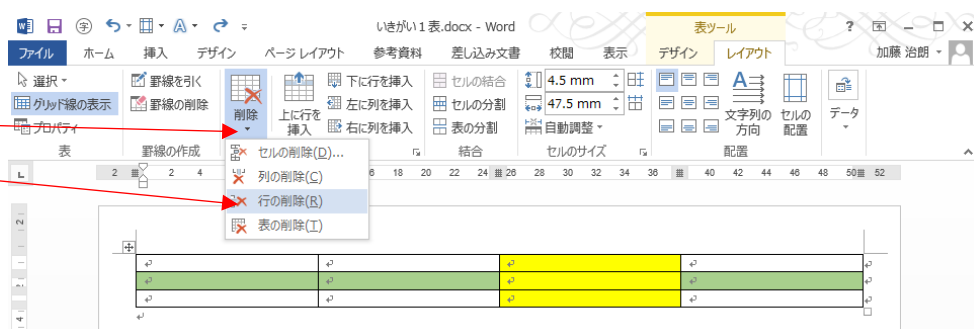
① 削除したい行の先頭のセルを指定する。

② 「レイアウト」タブ、

「行と列」の項、

「削除」▼を指定し、

「行の削除」をクリックする。



③ 次に削除したい列の

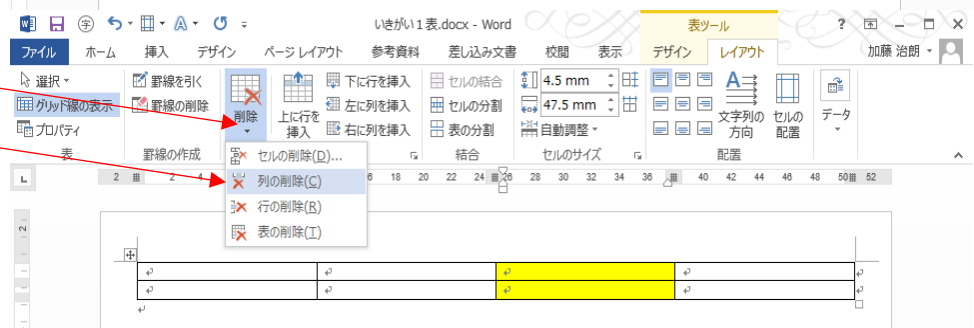
先頭のセルを指定する。

④ 「レイアウト」タブ、

「行と列」の項、「削除」▼を

指定し、「列の削除」を

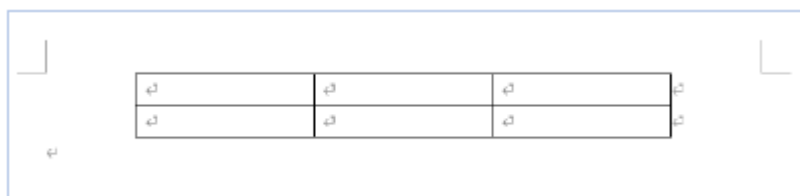
クリックする。



⑤ これで課題の2行3列の表  
ができる。

#### 4. 表をページの中央(左右のセンター)に移動する。

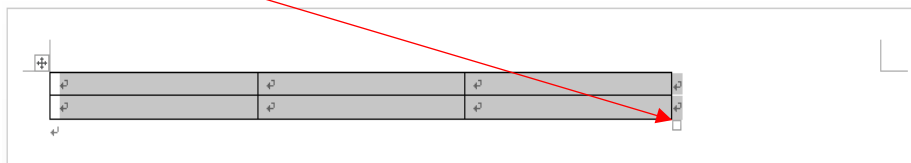
ヒント: 表を**全て選択**後、「ホーム」タブの「中央揃え」を指定



#### 操作手順

① 表を中にカーソルを移動し、表示された表右下の口をクリックすると、全セルが選択され、灰色になる。

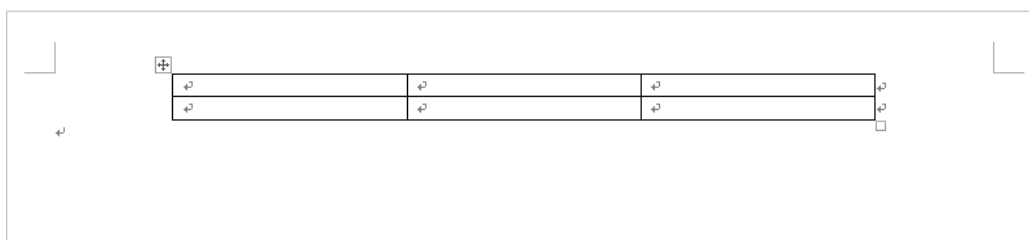
・表全体の選択方法は、上記のほか、表の外を左をクリックしたまま下部に移動する方法もある。



② 「ホーム」タブ、「段落」の項の「中央揃え」をクリックすると、表が用紙のセンター配置になる。



③ カーソルを表以外の位置に移動してクリックすると、下記の様に中央揃えの表が完了する。

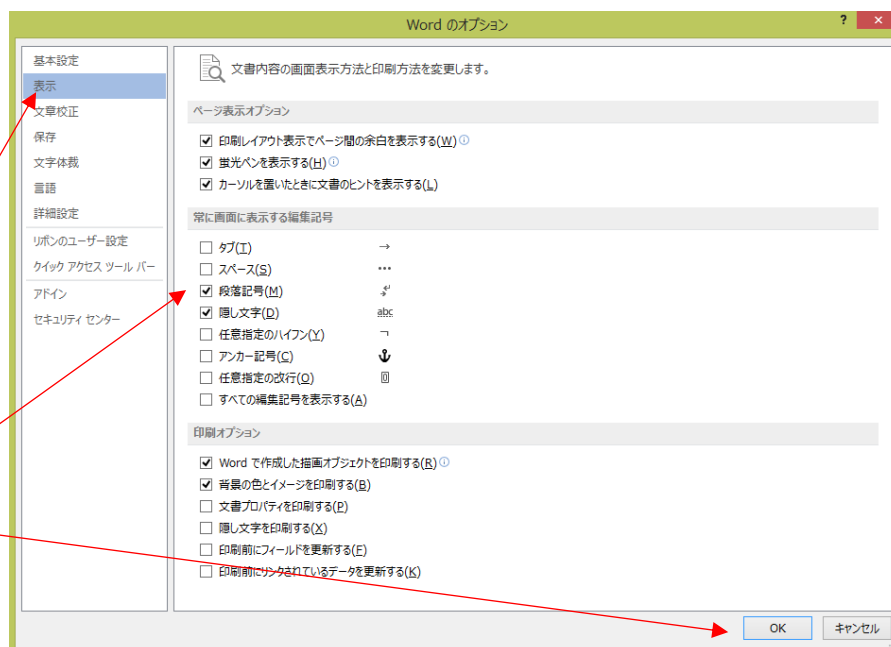


下記の手順で改行マークを表示しておくとし、分かり易い。

#### 改行マークの表示方法

・リボン上部の「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。

・右図のウィンドウの「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。



## 5. 上記4で中央揃えした表に列や行を追加し、右図の表にする。

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


### 操作手順

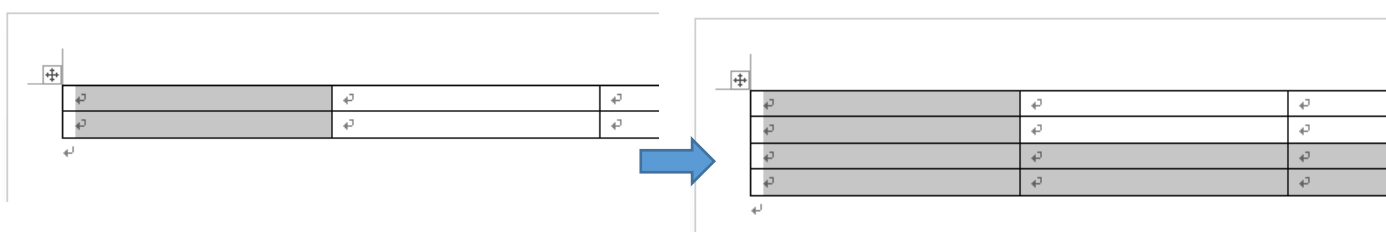
- ①列を挿入するセル(右側に列を挿入する場合、最右列のセル)にカーソルを移動しクリックする。  
(下図のようにカーソルがその位置で点滅する)
- ②「レイアウト」タブ、「行と列」の項、「右に列を挿入」をクリックすると一列追加される。



- ③次に、行を追加するセルに、カーソルを移動しクリックする。
- ④「レイアウト」タブ、「行と列」の項、「下に行を挿入」をクリックすると1行追加される。  
2行追加の場合、2回クリックすると下図の様に、もう1行(計2行)追加される。



- ◎ 追加行を一度に2行する場合、あらかじめ2行分のセルを選択して、上記の「下に行を挿入」をクリックすると一度に2行追加される。



## 6. 罫線を削除してセルを結合し、右図の表にする。

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


### 操作手順

- ① 結合するセルをドラッグして選択する。
- ② 「レイアウト」タブを選択し、結合の項の「セルの結合」をクリックする。



## 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

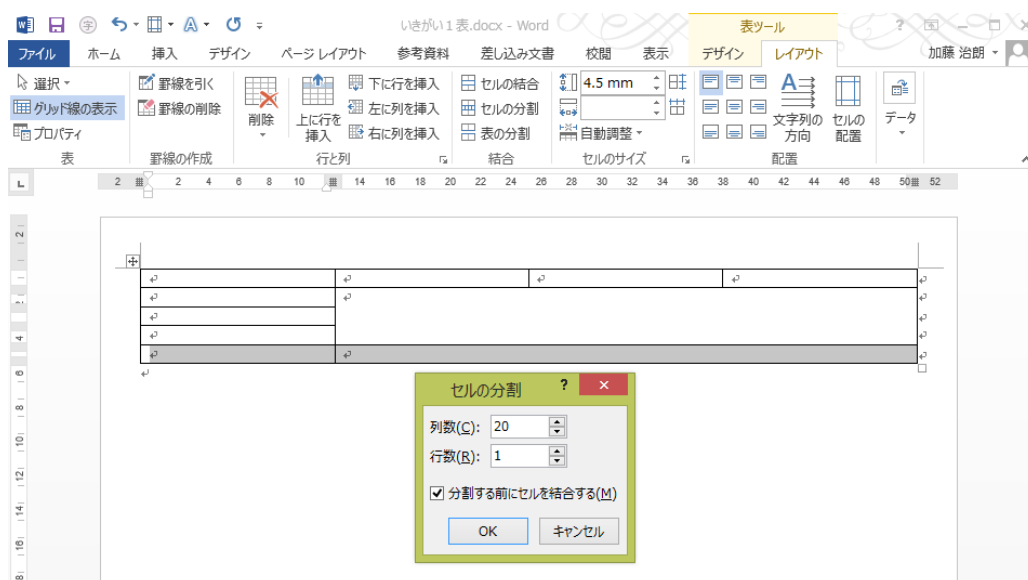
「下に行を挿入」実行

追加された行のセルを全て選ぶ

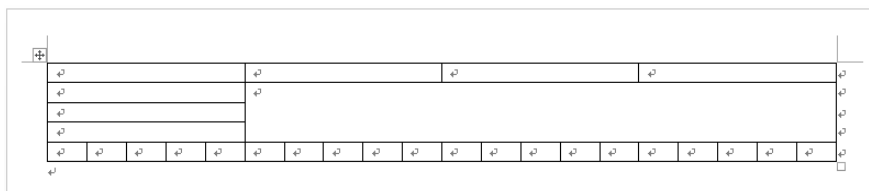
「セルの分割」で分割数20を指定


### 操作手順

- ① 上記5項の手順で最下部に1行追加する。
- ② その後、追加した最下行を選択し、「レイアウト」タブ、「結合」の項、「セルの分割」をクリックする。
- ③ 右図のウィンドウに分割する列数 20 を入力し、「OK」をクリックする。



- ④右図の様に最下行全体が  
20等分された。



## 8. 右図のようにセルを2分割する。

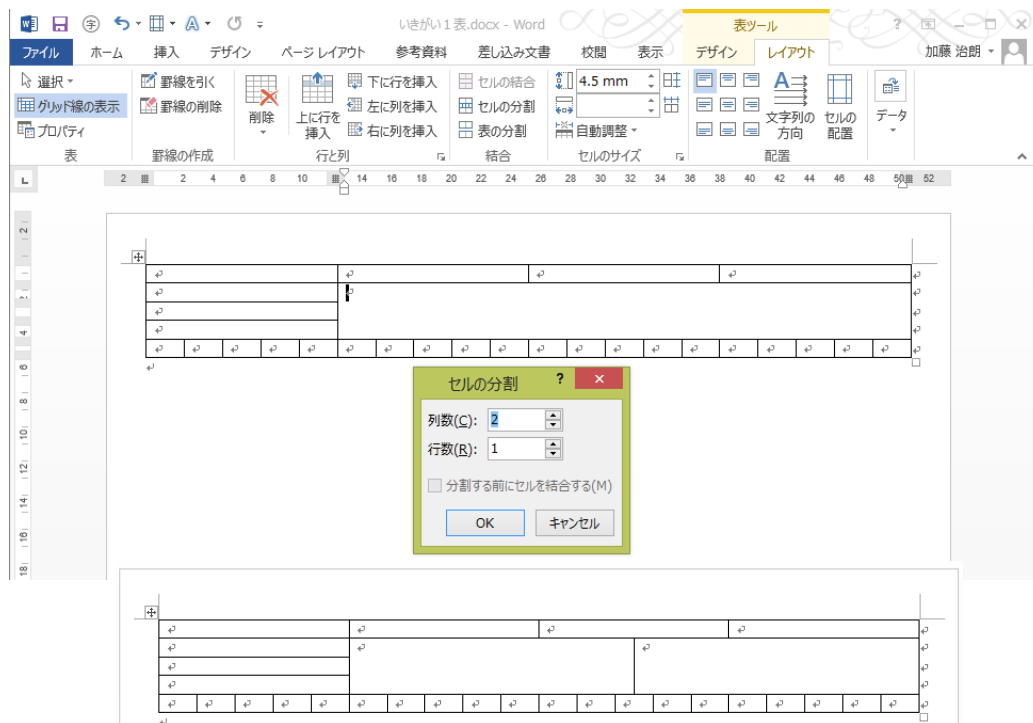
ヒント: 分割したいセルを選択

「セルの分割」で分割数2を指定



### 操作手順

- ①分割するセルを選択
- ②「レイアウト」タブを選択
- ③「セルの分割」をクリック
- ④右図のウィンドウに  
分割する列数2を入力し、「OK」をクリックする。
- ⑤右図の様に2分割された。



## 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

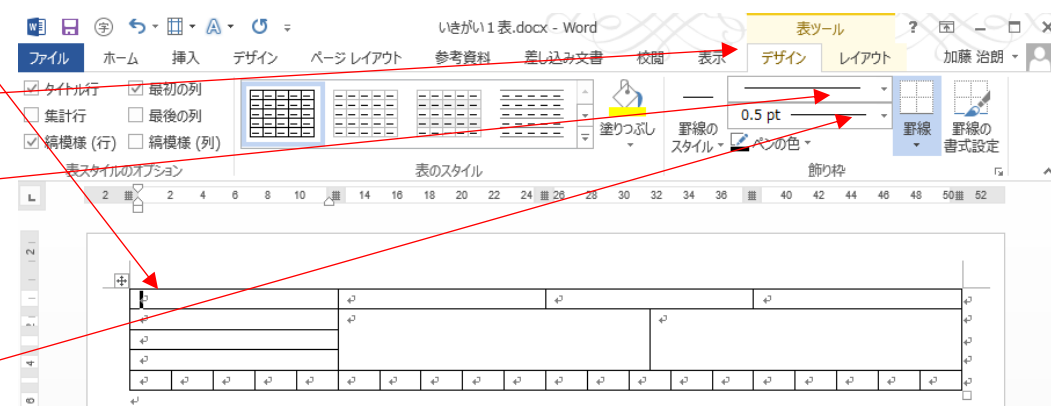
「デザイン」タブの「罫線」▼で  
斜線を選択

- ・罫線を引くセルを選択
- 線種を「点線」選択し、右罫線  
を選択



### 操作手順

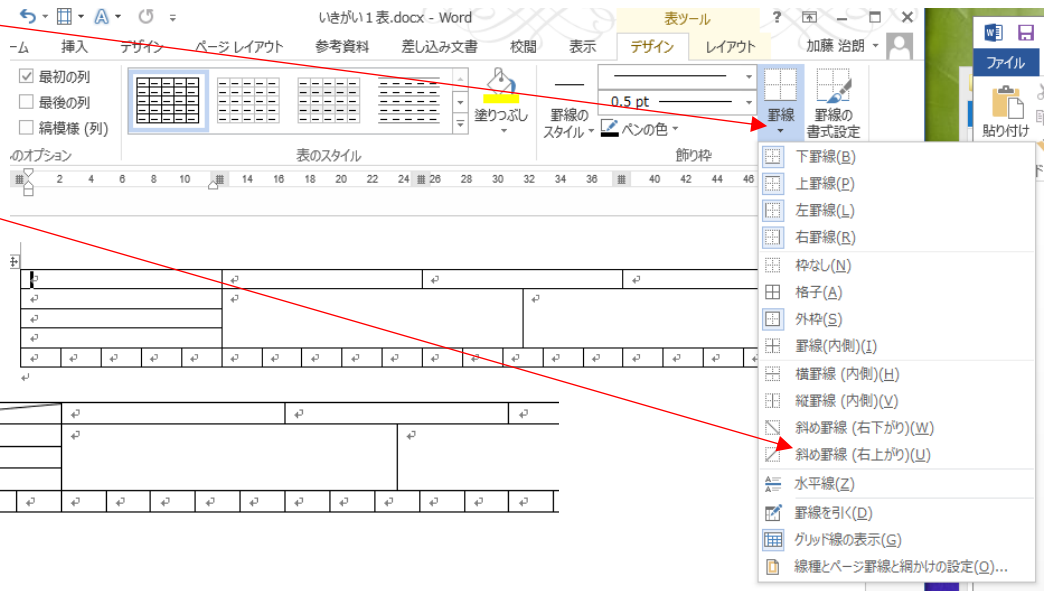
- ①斜線を引くセルを選択
- ②「デザイン」タブを選択
- ③「飾り枠」の項、「線の種類」(実線、点線など)を  
指定する
- ⑤線の太さを指定する。



⑥「罫線」の▼をクリック。

⑦「斜め罫線」(右上がり) をクリック。

⑧下図のように斜線が引かれた。



⑨次に破線に変更したい罫線を含むセルを選択する。

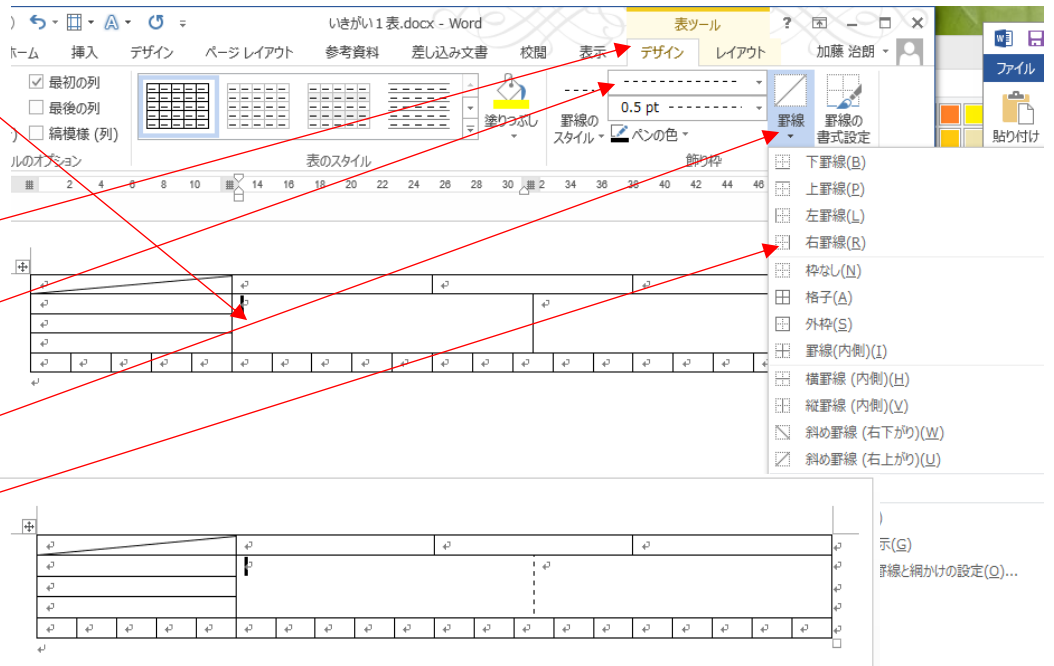
⑩「デザイン」タブを選択

⑪線種「破線」を選択

⑫「罫線」の▼をクリック

⑬「右罫線」をクリック

⑭右図のように、破線に変更された。



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



操作手順

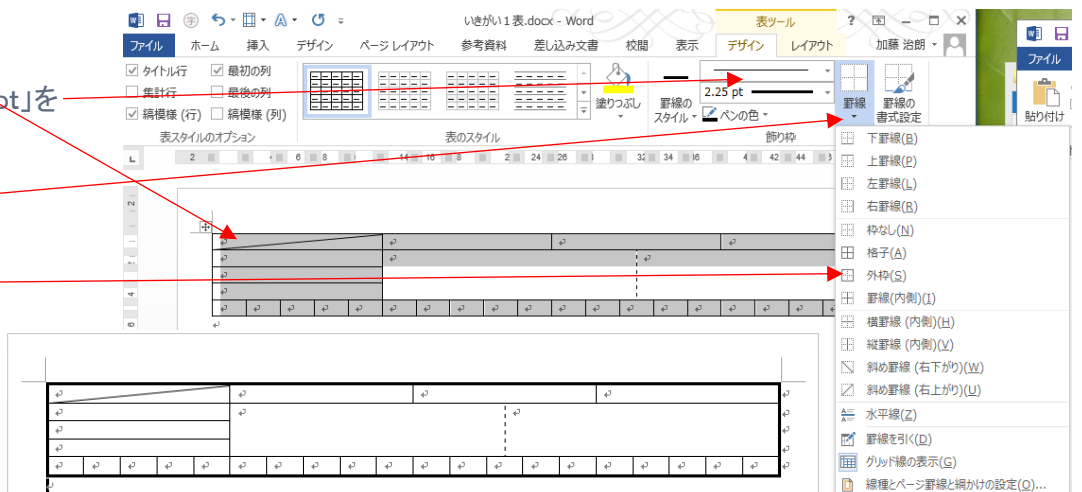
①表全体を選択。

②線種「実線」、太さ「2.25pt」を選択

③「罫線」の▼をクリック

④「外枠」を選択。

⑤「外枠」が太線になった。



## 11. 文字を入力、右図の書式を設定する。

ヒント:「ホーム」タブで、フォントサイズ、文字色を指定

### 操作手順

①「いきがい」「太郎」をそれぞれのタブに入力する。

②文字の入ったセルを選択

③リボン部の右にある「レイアウト」タブを選択

④配置の項目で「中央揃え」を指定

⑤右下図のように、各セルの上下左右の中央揃えの配置になる。

⑥文字フォント(MS明朝)

⑦文字サイズ(28pt)を指定

The screenshot illustrates the steps to format the table. The 'Layout' tab is active, and the 'Center' alignment option is selected. The font size dropdown is set to 28pt. The table content is as follows:

	いきがい	太郎
--	------	----

## 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

### 操作手順

①表全体を選択する。

②「ホーム」タブ、リボン部「クリップボード」の項目の「コピー」をクリックする。  
または、「Ctrl」+「C」で表全体をコピーする。

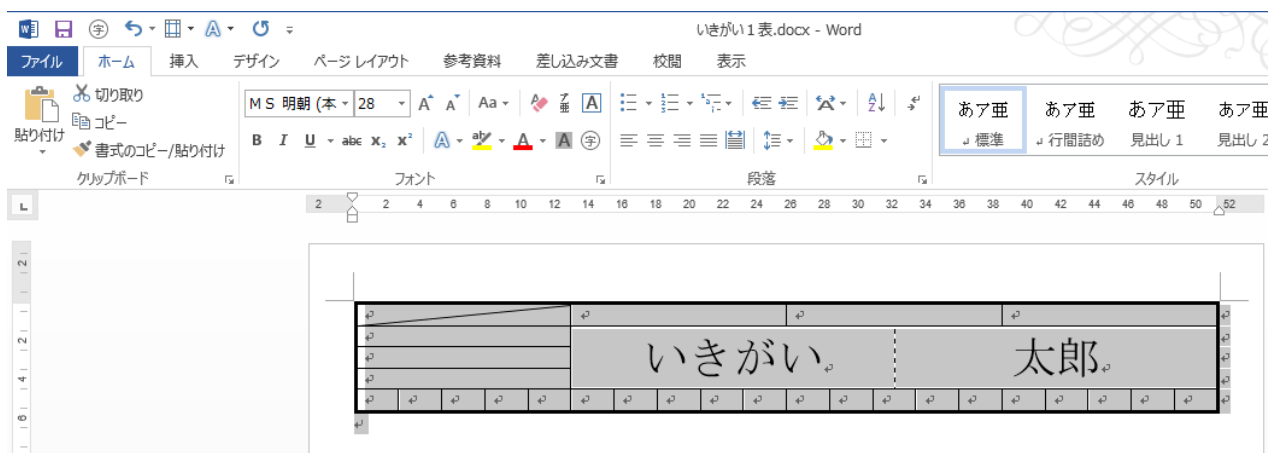
The screenshot shows the result of copying the table. Two identical tables are now present on the page:

	いきがい	太郎
--	------	----

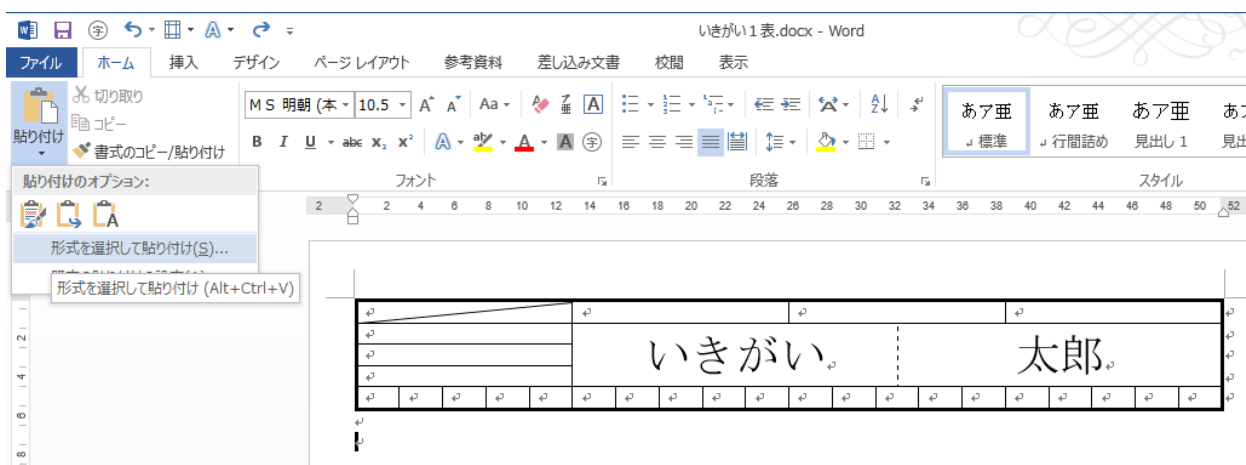
  

	いきがい	太郎
--	------	----

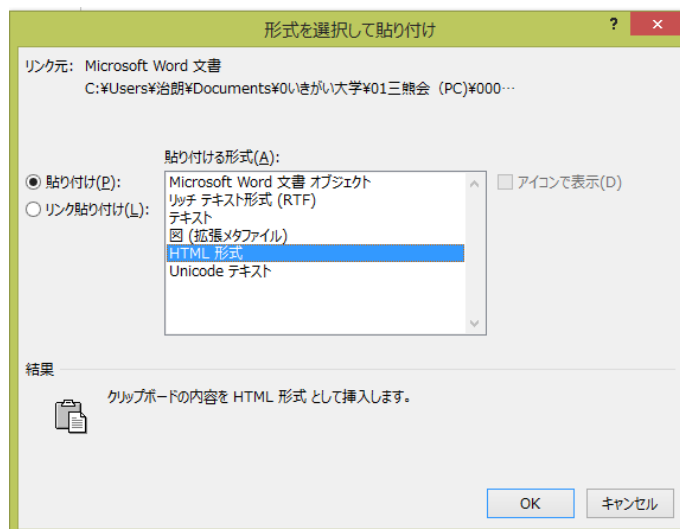




- ③コピー先(本例では元の表の2行下)にカーソルを移動し、クリックする。
- ④「ホーム」タブ、リボン部「クリップボード」の項目の「貼り付け」の▼をクリックする。
- ⑤「型式を選択して貼り付け」をクリックする。

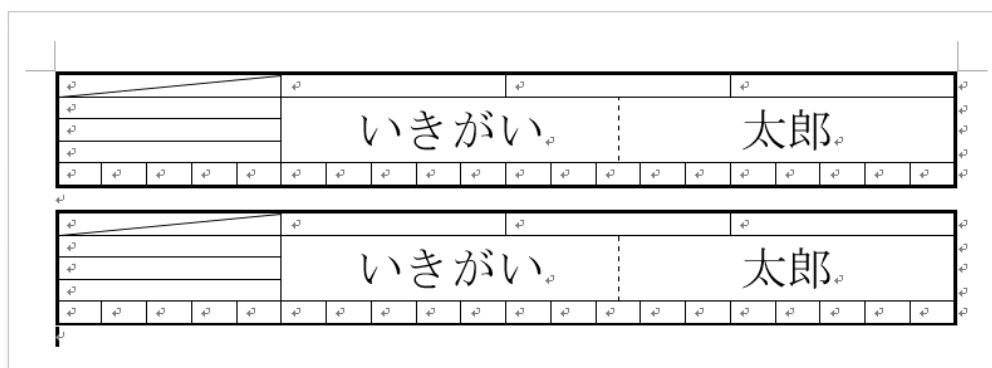


- ⑥下図のウィンドウが開くので、HTML形式を選択し、「OK」をクリックする。



- ⑦右図の様に  
同じ表がコピーされる。

- ⑧貼り付けに関して上記④  
以降の操作は  
「Ctrl」+「V」で同様に  
貼りつけることができる。



### 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。

#### 操作手順

- ①カーソルを1行目1列目のセルに移動し、クリックする。
- ②「Enter」を押すと先頭行に一行文字入力ができるようになる。
- ③文字を入力する。  
本例では「表の作成見本」と入力する。
- ④文字フォント、サイズを指定し、完成。

表の作成見本

	いきがい	太郎
	いきがい	太郎
	いきがい	太郎

表の作成見本

表の作成見本	いきがい	太郎
	いきがい	太郎
	いきがい	太郎

表の作成見本

表の作成見本	いきがい	太郎
	いきがい	太郎
	いきがい	太郎

ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 加藤

MS 明朝 (本) 12 A A Aa 7 重 A

B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> A ab A (半)

あア亜 あア亜 あア亜  
標準 行間詰め 見出し 1

編集

フォント 段落 スタイル

2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48 50 52

表の作成見本

表の作成見本	いきがい	太郎
	いきがい	太郎
	いきがい	太郎

表の作成見本

表の作成見本	いきがい	太郎
	いきがい	太郎
	いきがい	太郎