

## Word の基本(Word&amp;Excel2010 参照)

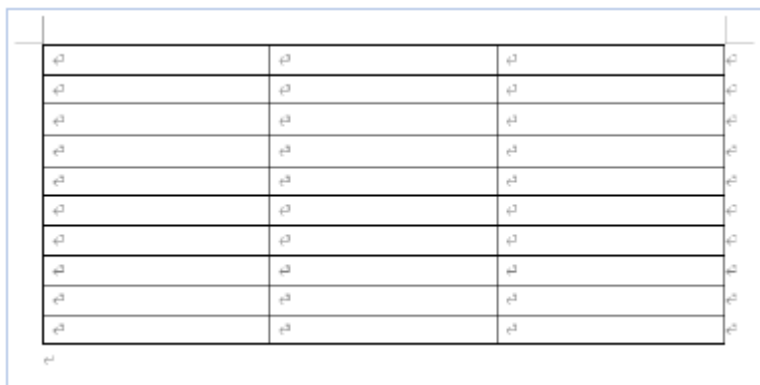
## Chapter3 見栄えのする文書作成のテクニック

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

- Ⅱ. 表作成の基本練習「実習」 その2 Word の新規文書を開く。 ページ設定はそのまま、  
前回の続きで表作成の各種を順次実習して、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. 10行 \* 3列の表を挿入する。




ヒント: 表の挿入は「挿入」タブを開く

2. 表の2行目以下の行の高さを、均等にページ一杯に拡大する。




ヒント: 広げたい行を選択する。

リボン右の「レイアウト」タブの  
「セルのサイズ」の項、  
「高さ」の値を順次拡大

3. 上記2で作成した表の1列目に「あいうえお」と入力  
2・3列目は、列幅を指定して「62mm」にする。

あいうえお		
	列幅 62 mm	列幅 62 mm

ヒント: 1列目の幅、ルーラ表示して  
ルーラ上で列幅を移動

62mmにしたい列のすべての  
行を選択

リボン右の「レイアウト」タブの  
「セルのサイズ」の項、「列の幅の設定」

4. 3行目以下を下図のように3列均等にする。

あいうえお		

ヒント: 均等にしたいセルを選択する。

リボン右の「レイアウト」タブの「セルのサイズ」の項、  
「幅を揃える」

5. 表を分割する。

ヒント: 分割したい場所の下のセルを選択  
リボン右の「レイアウト」タブの「結合」の項、  
「表の分割」

あいうえお		

ここでクリック

## 6. 分割した表の1行目に「タイトル」と入力し、書式を設定する

① 「タイトル」と入力  
フォントサイズ：22pt  
セルに色を付けます。(任意の色)  
「中央揃え」

② この行の下に、さらに3行追加します。

ヒント：①タイトルは前回資料  
P4の11参照  
②行追加はP3の7

③

## 7. 次のページの先頭行をタイトル行になるように設定する。

③ 次ページの1行目がタイトル行になるように設定。

ヒント：リボンの右部の「レイアウト」タブ選択  
右方「データ」の項、「タイトル行の繰り返し」

<別の方法>

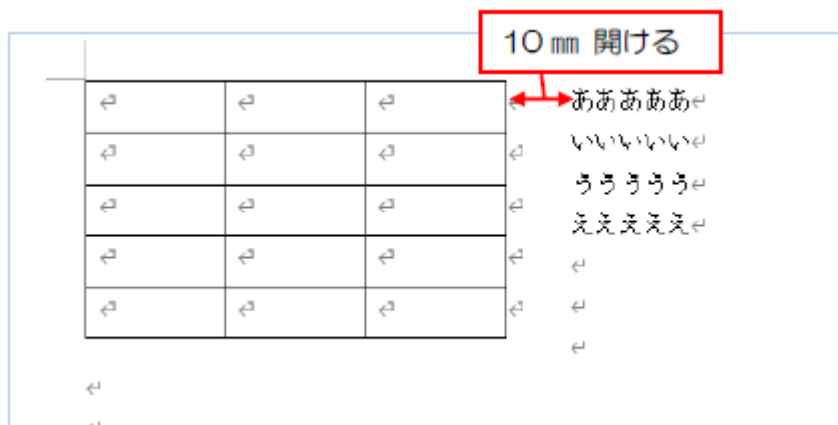
リボンの右部の「レイアウト」タブ選択

左方「表」の項、「プロパティ」の「行」の「各ページにタイトルを表示する」に☑

## 8. Wordの新規文書を開き、5行3列の表を挿入する。

表の右に文字を入力する。

表と文字の間を10mm開ける。



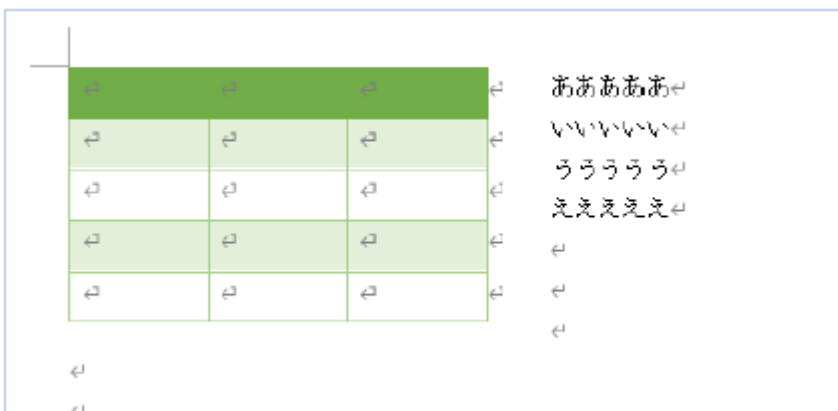
ヒント:

表の列幅を縮小し右側に余白を作る  
(リボン右の「レイアウト」タブの  
「セルのサイズ」の項で列幅を設定)

「レイアウト」タブ、リボン左方の  
「プロパティ」から「文字の折り返し」を  
「する」に設定

「位置」クリック、周囲の文字列の間隔  
「10mm」に設定

## 9. 表にスタイルを設定。



ヒント: 表を選択

表のスタイルのタブ部から  
「デザイン」タブを選択

表のスタイルから任意の  
デザインを選択

## 10. 表内の数字の和を求める

年月	製品A	製品B
2020年4月	2500	1800
2020年5月	2200	2000
2020年6月	2000	1700
合計	6700	5500

ヒント: 合計を入力するセルを選択

「レイアウト」タブを選択  
右方のデータの項、「計算式」を  
選択。

計算式 SUM(ABOVE)を選択。

「OK」