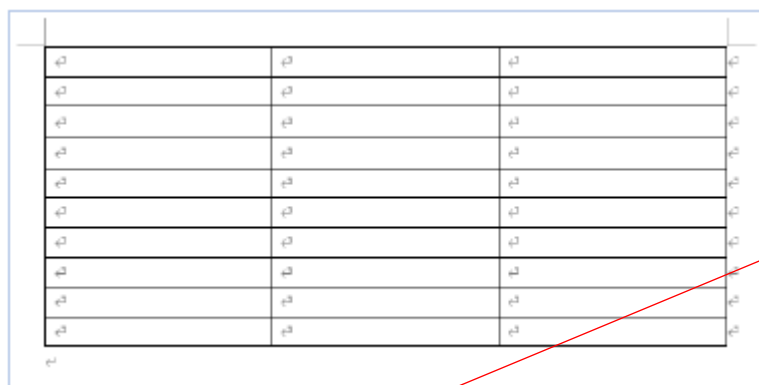


第8回(表の作成・基本その2)の手順解説

II. 表作成の基本練習「実習」 その2 手順編、

第8回(表の作成・基本その2)でヒントのみで操作した方法の詳細解説です。

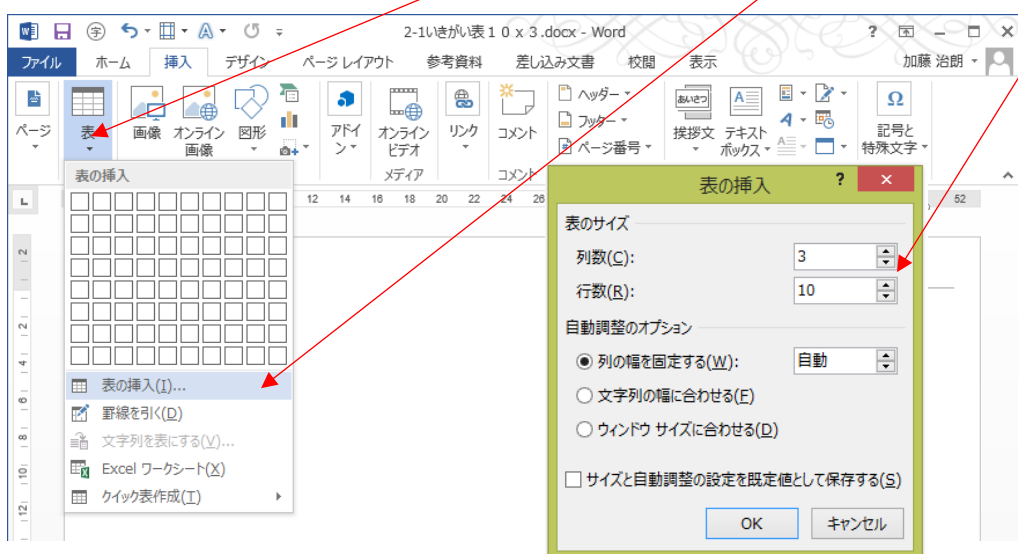
1. 10行 * 3列の表を挿入する。



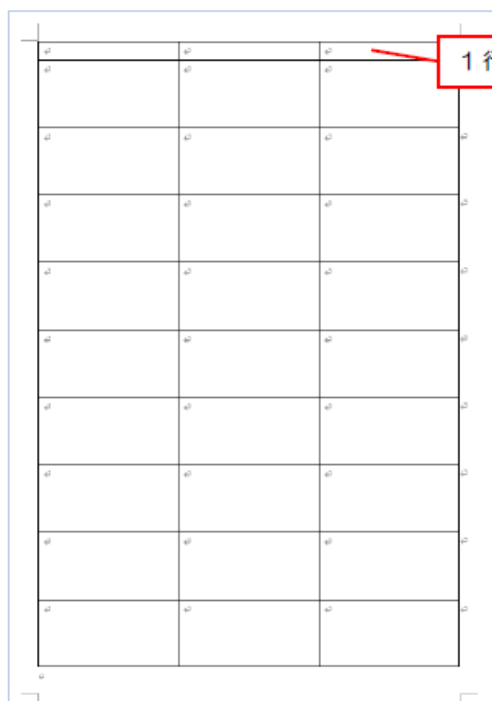
ヒント: 表の挿入は「挿入」タブを開く

操作手順

- ①「挿入」タブ、「表」の▼をクリックし、左下図のウィンドウから「表の挿入」
- ②下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列10行の表が挿入される。



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。



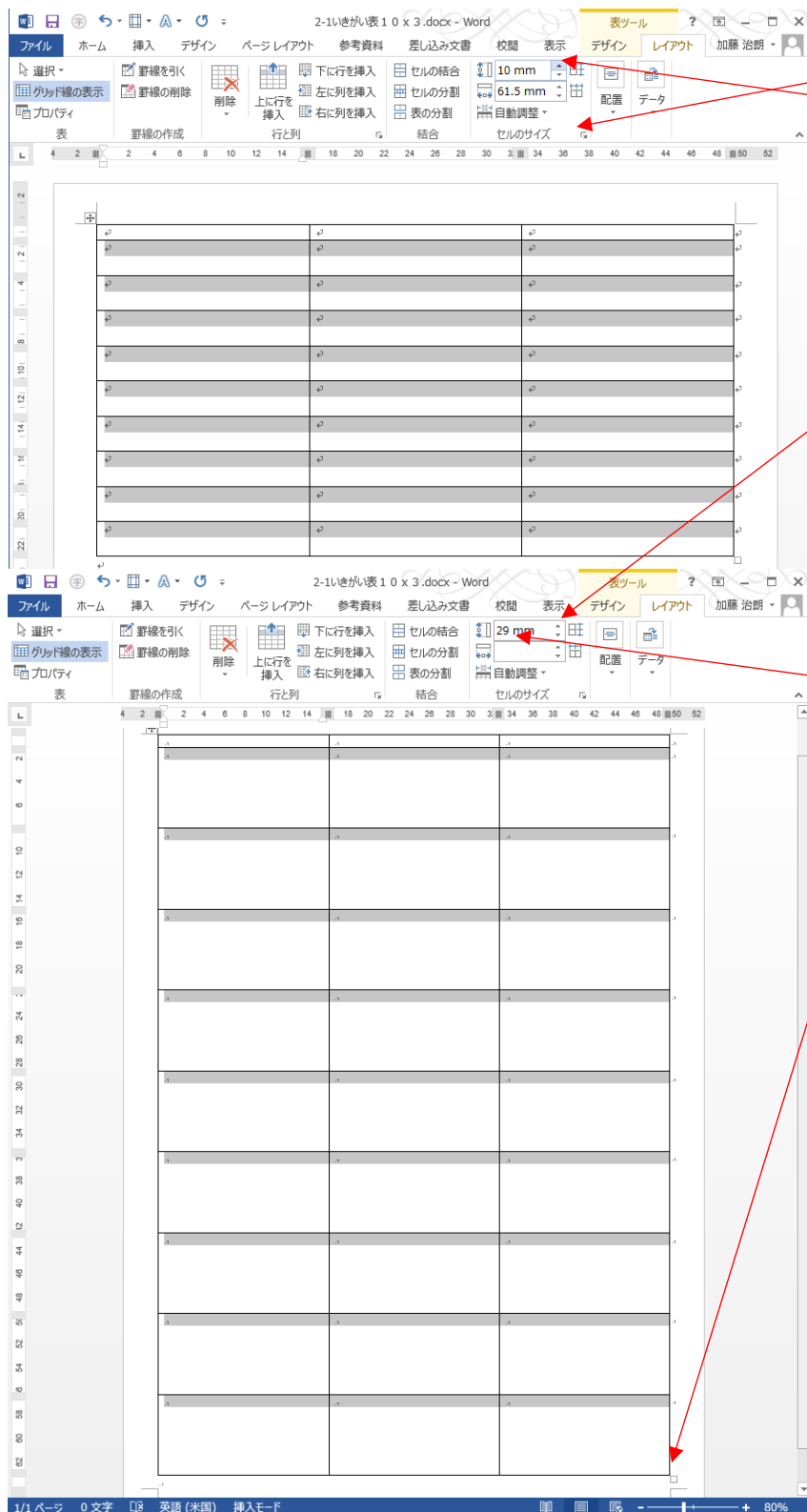
1行目はそのまま

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

操作手順

- ①2行目以降最終行まで選択する。
- ②「レイアウト」タブを選択する



③リボン部「セルのサイズ」の項の
高さ調整の▲で行高さを拡大する。

④高さ調整の▲をクリックするごとに
2行目以降の高さが拡大する。

⑤2行目から10行目を拡大し、10行目
がページ一杯になるまで高さを拡大。

⑥本例では「29mm」設定で丁度、ページ
一杯となる。

※左図はワードサイズを80%に縮小して
いるため、左上図と列幅が異なって
見えている。

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にしたい列の全ての行を選択
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」

操作手順

①1行目左端のセルにカーソルを移動し
「あいおうえ」を入力する。

②「ルーラ」を表示して、ルーラ部の区切りマークに
カーソルを合わせ、1列目の列幅を移動変更する。

☆「ルーラ」の表示方法

「表示」タブを選択し、「表示」の項、「ルーラ」に
を入れる。

これで、上部、左部にルーラが表示される。

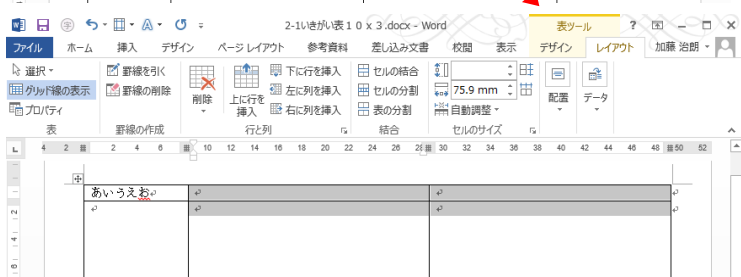
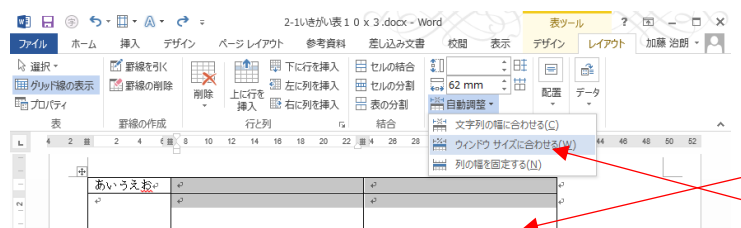
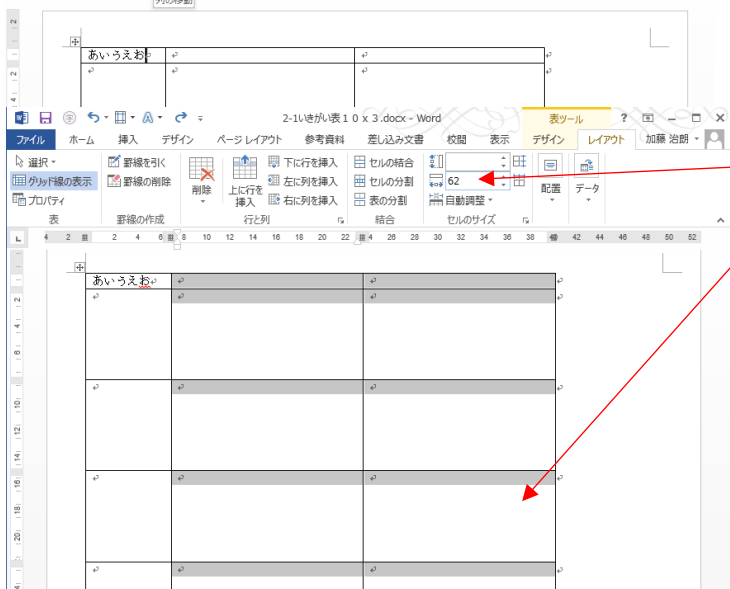
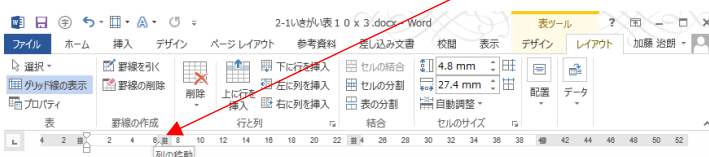
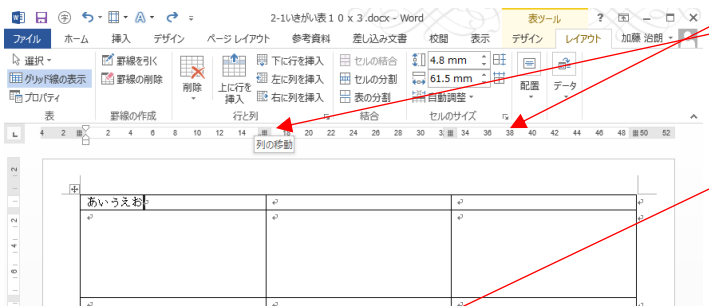
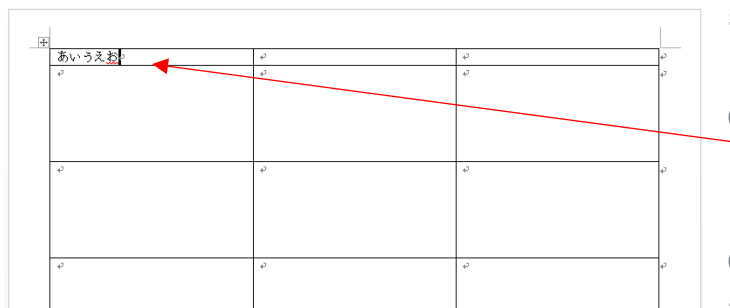
③列幅62mmにしたい列の全ての行を選択する。

④「レイアウト」タブ、「セルのサイズ」の項、
列幅の設定欄に62mmを設定する。

⑤2列目、3列目が62mm幅に設定された。

(補)・2列目、3列目を広げ、用紙幅いっぱいまで
広げる場合、拡大したい列の全ての行を
選択する。

・「セルのサイズ」の項、「自動調整」▼を
クリックし、「ウィンドウのサイズに合わせる」
を選択する。



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。

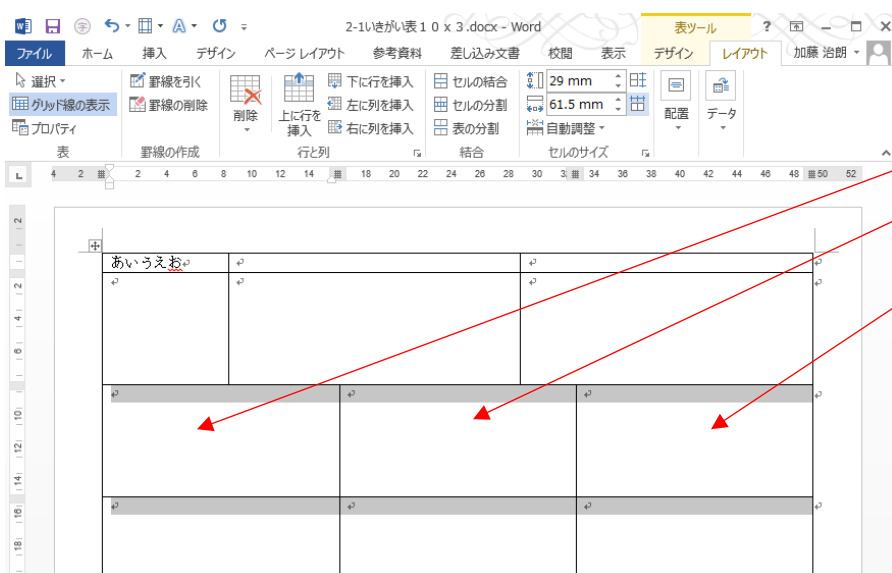
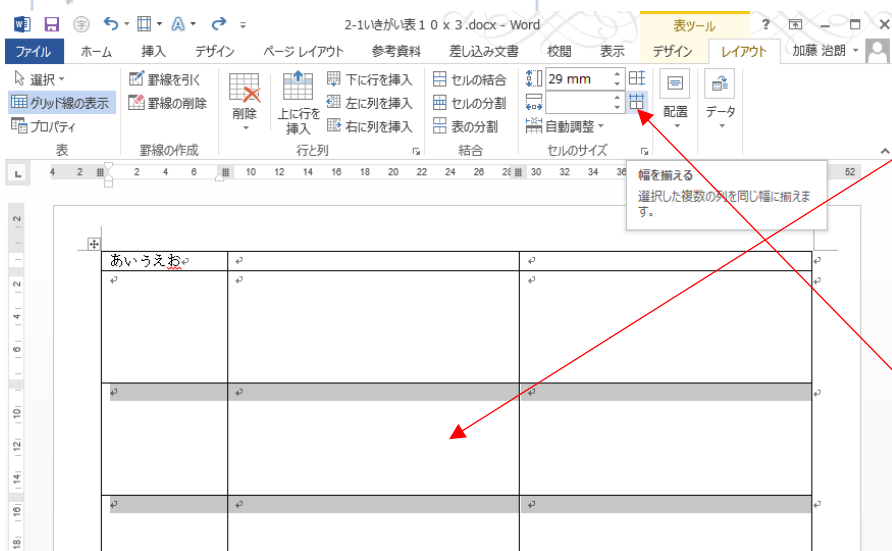
リボン右の「レイアウト」タブの「セルのサイズ」の項、
「幅を揃える」

操作手順

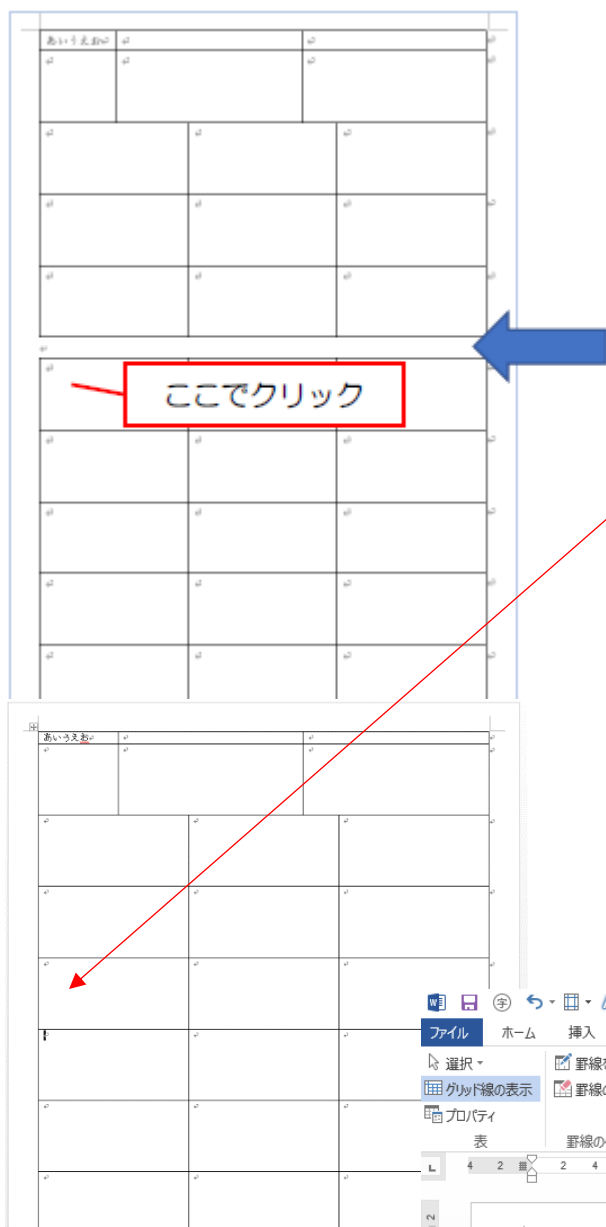
①均等にしたいセルを行、列を全て選択する

②リボン右の「レイアウト」タブの「セルのサイズ」の項、
列幅指定の数値入力欄の右側の四角
マーク「幅を揃える」をクリックする。

③3行目以下の列幅が均等になった。



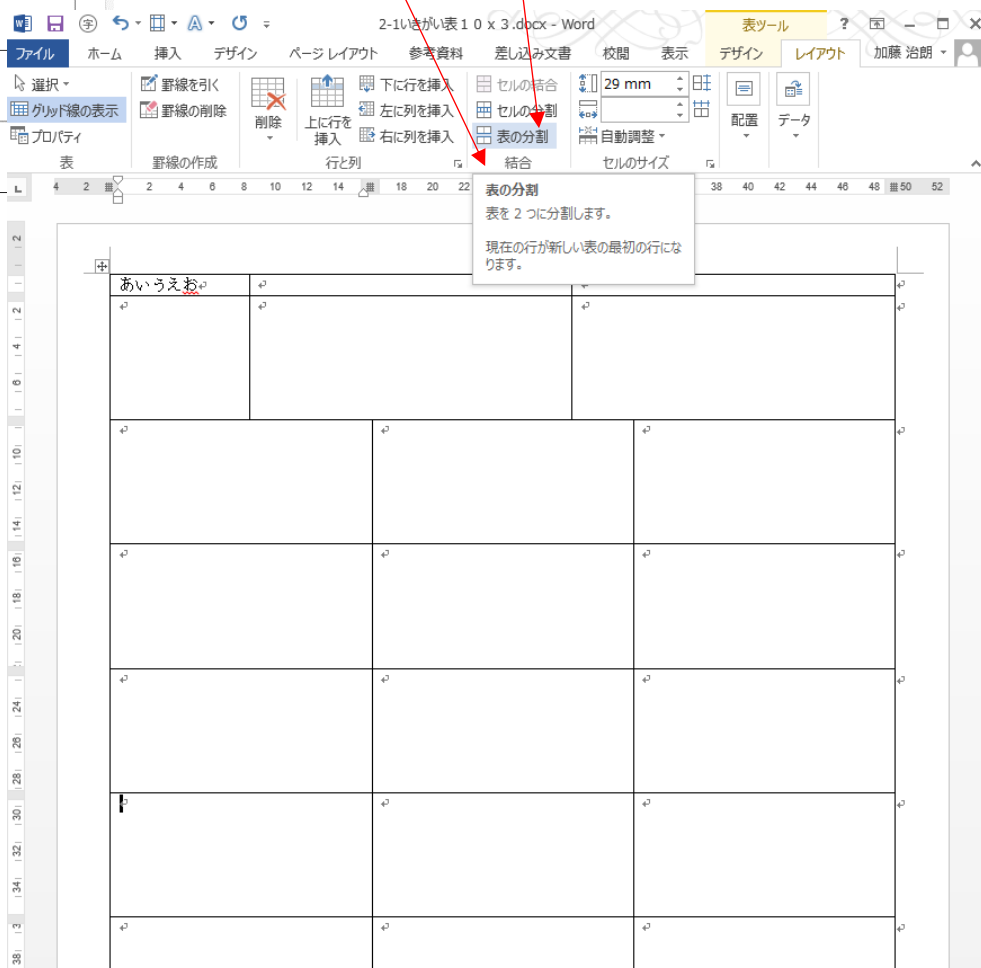
5. 表を分割する。



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」

操作手順

- ① 分割したい場所の下のセルにカーソルを移動する。
- ② カーソルの場所を確認し、「レイアウト」タブ、リボン部の「結合」の項、「表の分割」をクリックする
- ③ 左上の課題の図のように、二つの表に分割された。



(補) 分割後、下側の表が次のページにはみ出る場合は、表の2行目から5行目の行、列選び、「レイアウト」タブ、「セルのサイズ」の項で、行の高さ設定で少し小さくする。(本例では29mm⇒28mm)

分割後の下側の表も同様に設定すると、1ページに収まる。

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

操作手順

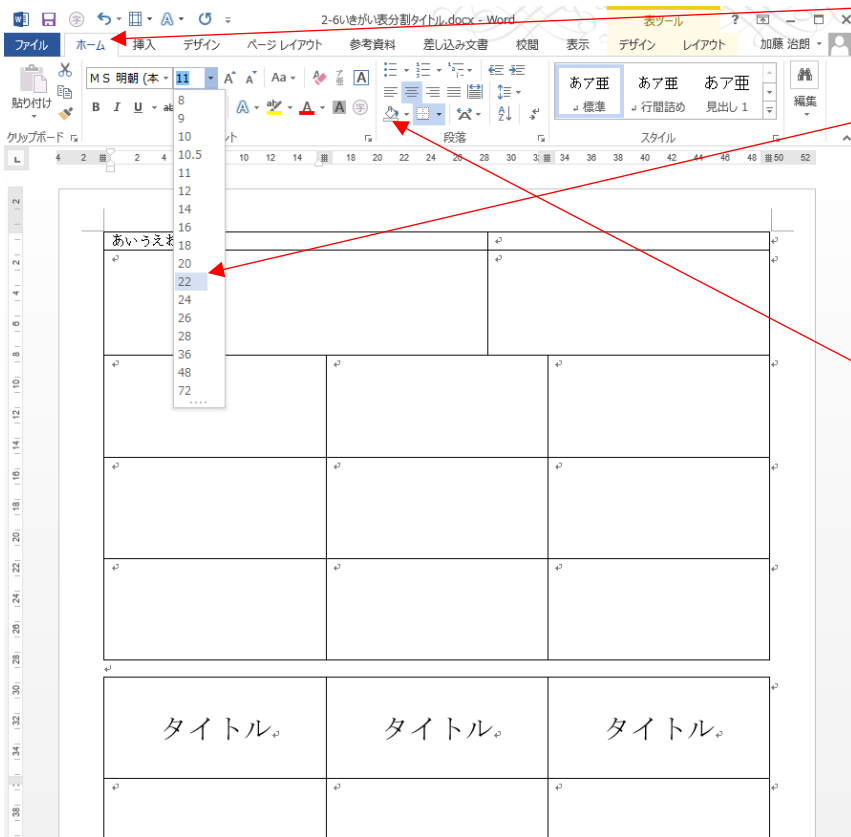
①タイトルを入力するセルに
カーソルを移動し、文字を
入力する。

②入力した文字をセルの縦横
の中央位置に配置する。
「レイアウト」タブを選択、
「配置」の項、上下中央位置
左右中央位置のマークを
クリックする。

③「タイトル」文字が中央に
移動する。

タイトル。	タイトル。	タイトル。
-------	-------	-------

④ 拡大したい文字のセルを選択する。



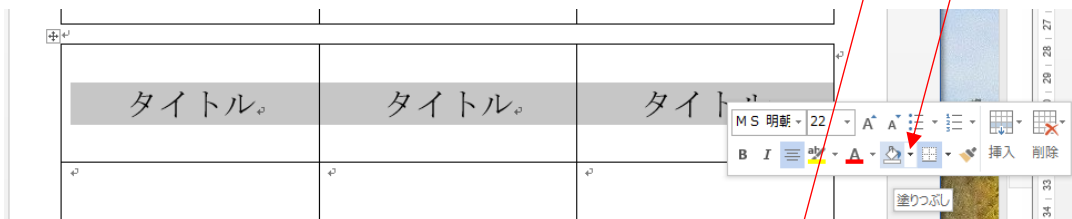
⑤ 「ホーム」タブ、「フォント」の項の文字サイズの▼をクリックし、フォントサイズ22を選ぶ。

⑥ 左図の様に文字拡大が実行される。

⑦ 塗りつぶすセルを選択する。

⑧ 下図の右部(またはリボン部の「段落」の項にある)「塗りつぶし」のアイコンの▼で色を選ぶ。

⑨ セルの塗りつぶしが完了。



タイトル。	タイトル。	タイトル。
-------	-------	-------

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。



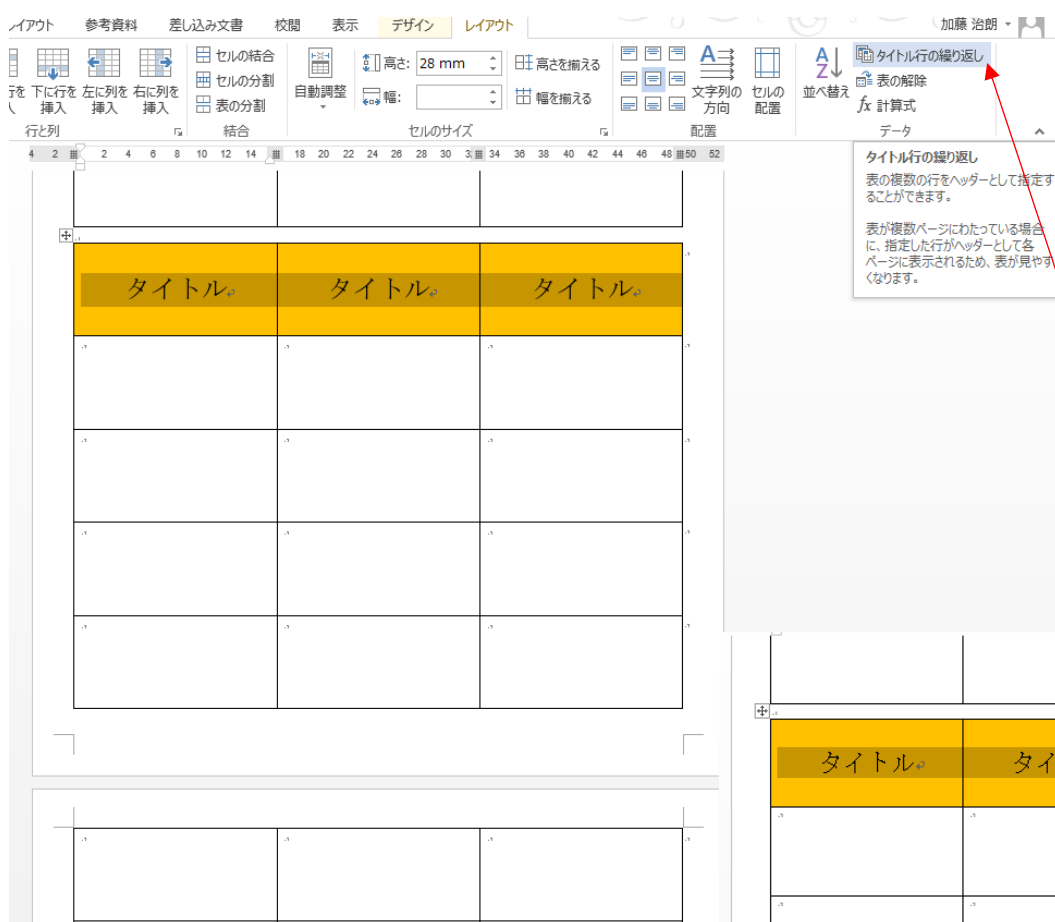
ヒント: リボンの右部の「レイアウト」タブ選択

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☑



2-6いきがい表分割タイトル.docx - Word

表ツール
レイアウト

デザイン

高さ: 28 mm

幅: 28 mm

セルの結合
セルの分割
表の分割
自動調整

セルのサイズ

表
プロパティ

表
行
列
セル
代替テキスト

行

サイズ

高さを指定する(S): 28 mm 高さ(I): 最小値

オプション(O)

行の途中で改ページする(K)

各ページにタイトル行を表示する(H)

前の行(B) 次の行(N)

OK キャンセル

<別の方法>

- ①「レイアウト」タブを選択
- ②リボン部の左端、「表」の項、「プロパティ」をクリックする。
- ③左図のウィンドウの「行」タブを選択する。
- ④「各ページにタイトル行を表示する」の口に✓を入れる。
- ⑤「OK」をクリックする。

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。

10 mm 開ける

あああああ
いはいはい
うううう
ええええ
え

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

操作手順

2-8いきがい表5x3.docx - Word

ファイル 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

表 (5行 x 3列)

表の挿入(I)...

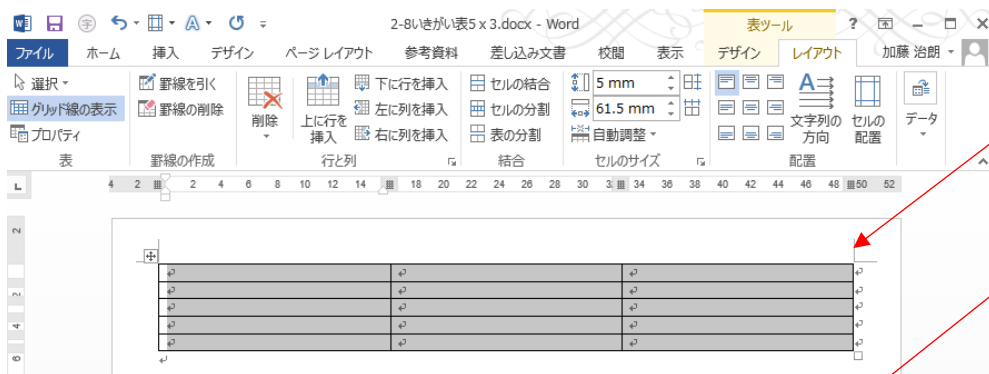
罫線を引く(D)

文字列を表にする(Y)...

Excel ワークシート(X)

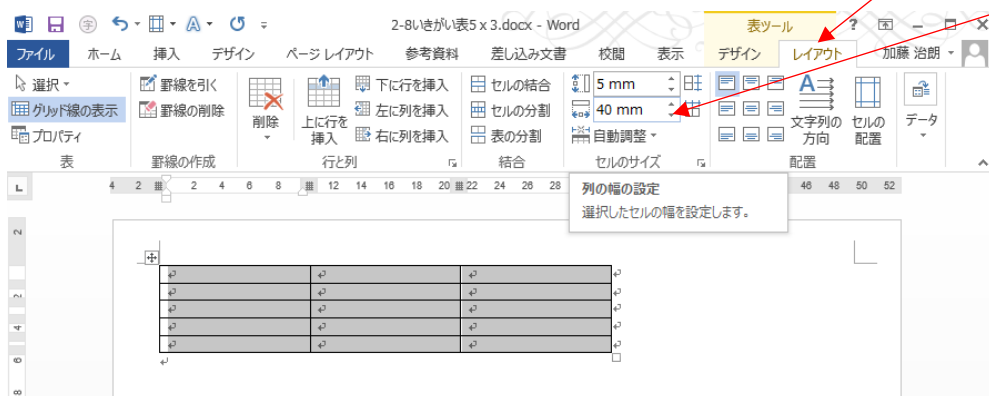
クイック表作成(I)

①新規ファイル(白紙)を開き、「挿入」タブの「表」で5行3列の表を作成する。
(左図のオレンジ部分で列数、行数を決定する)

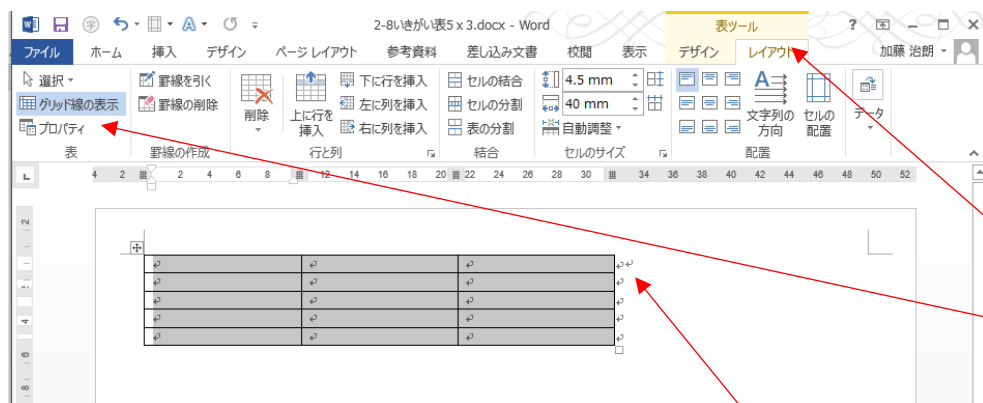


②表全体の幅を小さくする為、左図の様に全体を選択する。

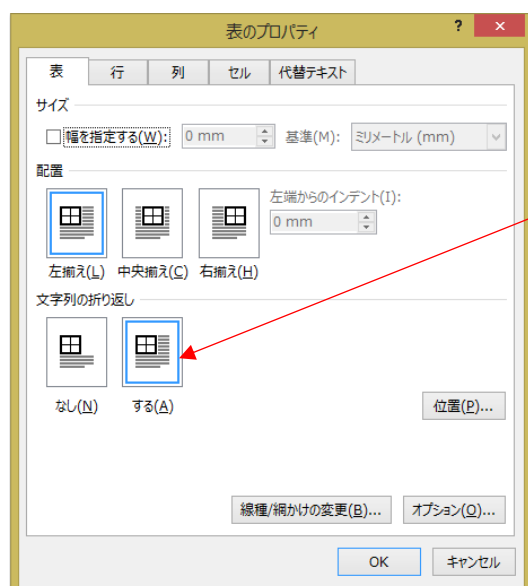
③「レイアウト」タブ、「セルのサイズ」のセル幅を40mmと設定する。



④左図の様に表の列幅が狭くなる。



⑤次に文字を表の右側に入れるための操作
「レイアウト」タブを選択、リボン部左端の「表」の項、「プロパティ」をクリックする



⑥左図が表示されるので「文字列の折り返し」のスイッチを「する」にし、「OK」をクリック。

⑦表の一行目右端に改行マークが二つ表示される。

⑧次に「位置」をクリックする。

⑨左図の「表の位置」のウィンドウが開く。

⑩「周囲の文字列との間隔」の右の欄に10mmを入力し、「OK」をクリックする。

⑪表右の改行マークの位置が10mm空く。

⑫ここにカーソルを移動し、文字を入力する。

⑬表の右側に10mm空いて、文字が入力された。

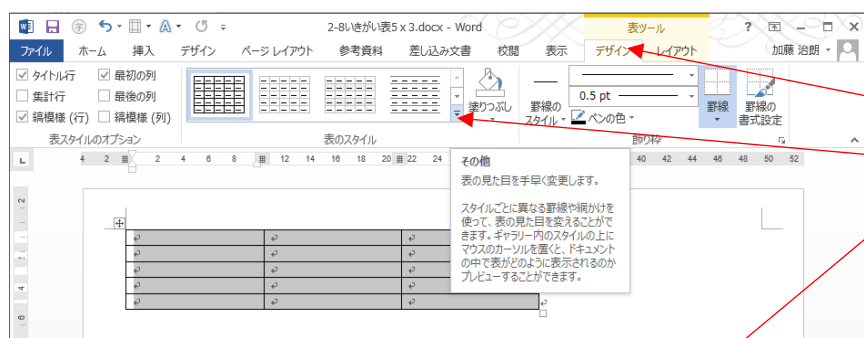
9. 表にスタイルを設定。

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

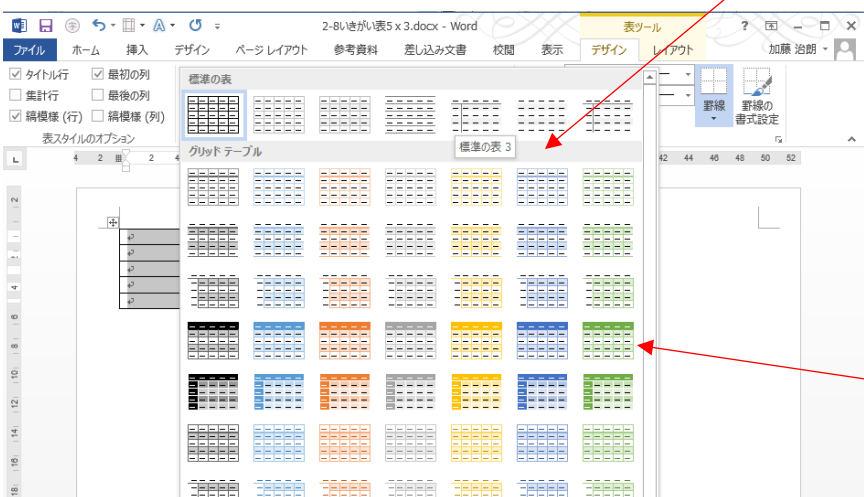
操作手順



①表を選択する。

②「デザイン」タブ、「表のスタイル」の項、▼をクリックすると、左下図が表示される。

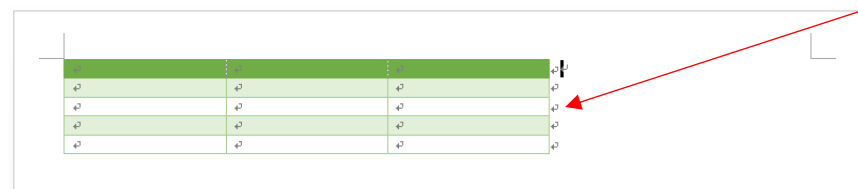
③表のセル(各行、見出し列)に色分けされるので任意のものを選択(クリック)する。



④本例では、緑中心のものを選択。

⑤見出し行、一行に色が付けられた。

※無着色の元の表に戻すには、デザインの中の「標準の表」左端のものを選択。



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」

操作手順



①製品 A の合計欄にカーソルを移動してセルを選択

②「レイアウト」タブを選択、「データの「計算式」」をクリックする。

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ので「OK」をクリックする

④合計欄に値が、下図のように自動計算されて表示される。

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	6,700	

⑤同様に製品 B の合計欄も計算式を設定することで合計が計算される。

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	6,700	5500

※合計以外の計算を行う方法

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		

①計算式欄を消去し、「=」を入力する。

②「関数貼り付け」欄の V をクリックすると左図の様に各種の計算式が表示されるので必要な計算を選択する。
例えば平均値 (AVERAGE) を選択。

計算式

計算式(E):
=

表示形式(N):

関数貼り付け(U): ブックマーク貼り付け(B):

ABS
AND
AVERAGE
COUNT
DEFINED
FALSE
IF
INT

OK キャンセル

③下図のウィンドウの計算式の欄に =AVERAGE() と表示されるので、
() 内に above と入力し、「OK」をクリック。

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		

④製品 A の 3 ヶ月の平均値が算出された。

計算式

計算式(E):
=AVERAGE(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

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	2233.33	