

Word 内の表作成

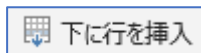
・ Word の「表追加」「罫線を引く」「罫線の削除」「セルの結合」機能をつかって表を自由に作成します。

1. 10行9列の表を作成。(最初に8行9列を作成、不足の2行を追加)

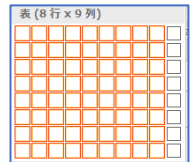
a) 「挿入」→「表」→表 (8行×9列)

b) 2行追加します。

表の1行目にカーソルを置き、「表ツールのレイアウト」で



「下に行を挿入」を2回クリックすると2行追加される。



8行×9列



10行×9列

2. ①「表ツール」の「レイアウト」→「罫線の削除」



及び

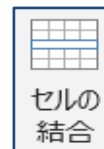
「罫線を引く」



ツール又は



②結合するセルを選択して「表ツール」の「レイアウト」→



をクリックする。

10行9列の表を主に「罫線の削除」又は「セルの結合」により下段の表に修正する。

修正後の完成した表。



	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Word 内の表作成

3. 文字の記入と色付けをする。

- ①文字を入力し「表ツール」→「レイアウト」→「配置」から位置を指定する。
- ②セルを選択して「表ツール」→「デザイン」→「塗りつぶし」から色を指定する。

モデル・タイプ		仕様		数値			価格
		外形寸法 (標準)	項目	アジア拠点	海外拠点		(円)
シリーズ	A	市場		日本	米国	欧州	500 円
		横幅		10 mm			
		高さ		15 mm			
	B	奥行		12 mm	15 mm		
		重量	非充電式	65 mg		70 mg	
		充電式	100 mg	140 mg	170 mg		
		形状	角柱型				

4. 関連機能 タブやカンマなどで区切られた文字列を表にする。

例 下記の“,” コンマで区切られた4人の成績を表にする方法

氏名, 国語, 数学, 英語, 社会

A, 100, 90, 85, 95

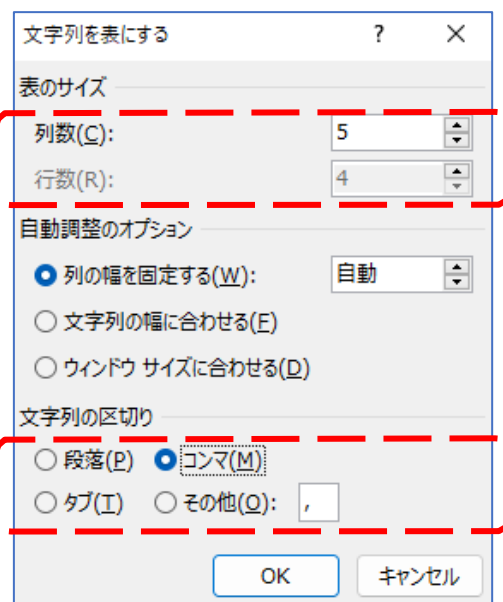
B, 78, 90, 95, 100

C, 88, 95, 97, 99

- 1) 四行すべてを選択し
- | |
|--------------------|
| 氏名, 国語, 数学, 英語, 社会 |
| A, 100, 90, 85, 95 |
| B, 78, 90, 95, 100 |
| C, 88, 95, 97, 99 |

「挿入」→「表」→「文字列を表にする」→

列数：5、行数；4 文字列の区切り：コンマ
 を選択し「OK」を押すと、下記の様に表形式に変換される。



氏名	国語	数学	英語	社会
A	100	90	85	95
B	78	90	95	100
C	88	95	97	99

表を解除するには、「表」から「表ツール」 「レイアウト」 「表の解除」で解除できる。

以上