

第4章 表の作成

1. 作成する表の確認

次の文書を作成しましょう。

美術展応募用紙

第15回 市立美術館を下記の日程で開催いたします。
つきましては、市立美術館から展示申請を募集いたします。お誘い・お申し込み・お申し込み、郵
送などジャンルは問いません。
応募作品は審査の上、入選作品を市立美術館 市立ギャラリーにて展示いたします。
皆様からのたくさんのご応募をお待ちしております。

記

1. 日 時 8月22日(金)～24日(日) 9:00～17:00
2. 会 場 市立美術館 市立ギャラリー
3. 応募資格 市内在住の15歳以上の者
4. 応募方法 申込書を併せて封筒の上、下記宛先まで郵送または
ご持参ください。
5. 締切日 平成28年7月31日(水)

以上

【宛先】〒150-0051 広島市南区藤町5-2-2
市立文化交流センター 企画課
Tel: 082-255-XXXXX

申込書

姓 名			
氏 名			
電話番号			
住所(ラベル)		サイズ	
住所(タイトル)			

この図には、表の作成に関する操作の注釈がいくつかあります。左側の注釈は「キリトリ線」「塗りつぶし」「中央揃え」「行の高さの変更」「行の挿入・削除」「セルの分割」です。右側の注釈は「列幅の変更」「表の挿入」「表のサイズ変更」「表の中央揃え」「罫線の種類と太さの変更」です。

2. 表の作成・選択・レイアウト・書式の設定

1. 表の作成


文書に表を挿入しましょう。

ファイル「第4章」を開いておきましょう。

- ① **Ctrl** キーを押しながら **End** キーを押します。

文末（25行）にカーソルが移動します。

※ キーボードによっては、**Fn** キーも押す必要があったり、**Num Lock** キーを解除する必要があったりします。

- ② 《挿入》タブを選択し、《表》グループの （表）をクリックします。

表のマス目が表示されます。

- ③ 右に2マス、下に5マスの位置をポイントし、「表(5行×2列)」と表示されているのを確認してクリックします。

2列5行の表が挿入されます。



申込書

【《デザイン》タブと《レイアウト》タブ】

表を挿入すると、自動的にリボンに《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブが表示され、表に関するコマンドが使用できる状態になります。表が選択されているときだけ表示されるタブです。

- ④ 下図のように、表に文字を入力します。

住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	

【セル間のカーソルの移動】

左から右への移動は、**Tab** キーを押します。最終セルまで行くと、次の行の最初のセルに移動します。右から左への移動は、**Shift + Tab** を押します。

※ **矢印** キーは、上下左右に移動できます。

入力・確定後、**Enter** キーを押すと改行され、セルが縦方向に広がります。改行してしまった場合は、**Backspace** キーを押して元に戻しましょう。

2. 表の範囲の選択

行や列を追加・削除したり、表全体を移動したりする場合は、それぞれの操作に合わせてセル、行、列、表の単位であらかじめ範囲を選択します。

1) セルの範囲選択

- セル単位の範囲を選択しましょう。

住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	

- ① 図のように選択するセル内の左端をポイントします。

マウスポインターの形が  に変わります。

- ② クリックします。


セルが選択されます。

- 複数のセルを選択しましょう。

住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	

- ① 選択するセルをポイントします。

マウスポインターの形が **I** に変わります。

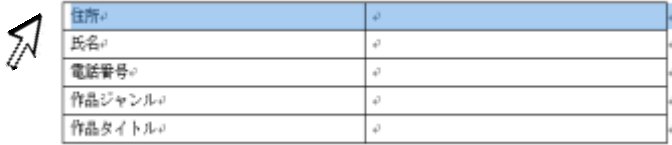
 でもかまいません。

- ② 複数のセルをドラッグします。


複数のセルが選択されます。

2) 行の範囲選択

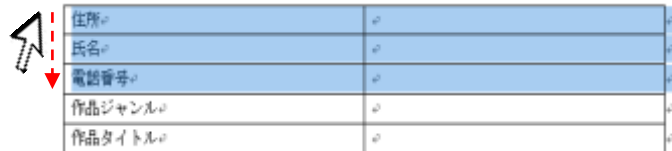
- 行単位の範囲を選択しましょう。




住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	

- ① 図のように、選択する行の左端をポイントしましょう。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ② クリックします。
行が選択されます。

- 複数の行を選択します。

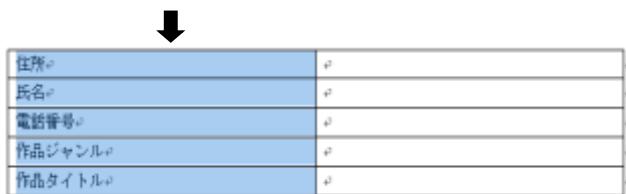


住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	


- ① 選択する行の左側をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ② 複数の行をドラッグします。
複数の行が選択されます。

3) 列の範囲選択


- 列単位の範囲を選択しましょう。

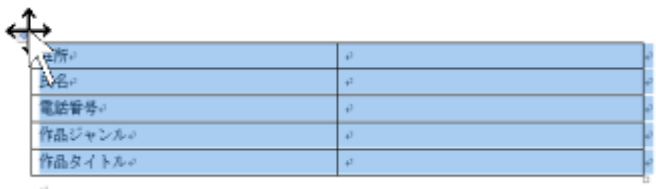


住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	





- ① 図のように選択する列の上部をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ② クリックします。
列が選択されます。

4) 表全体の選択

 (表の移動ハンドル) を使って、表全体を選択しましょう。



住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	

- ① 表内をポイントします。
表の左上に  (表の移動ハンドル) が表示されます。
- ②  (表の移動ハンドル) をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ③  (表の移動ハンドル) をクリックします。
表全体が選択されます。


3. 表のレイアウト

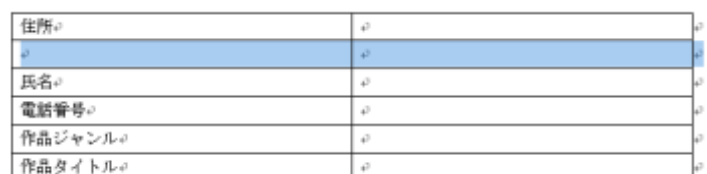
1) 行の挿入

表の 2 行目に行を挿入しましょう。

- ① 2 行目にカーソルを移動します
※ 2 行目ならどこでもかまいません。
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。



- ③ 《行と列》グループの  (上に行を挿入) をクリックします。
表の 2 行目に行が挿入されます。



住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	

2) 行の削除

2行目を削除しましょう。

① 2行目にカーソルを移動させます。

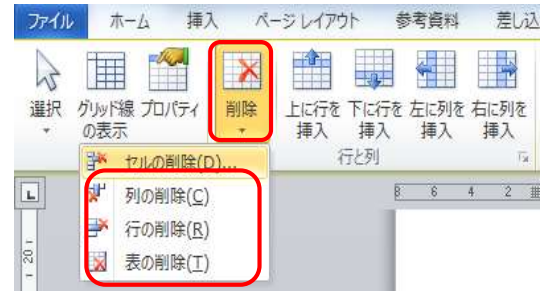
※ 2行目ならどこでもかまいません。

② 《行と列》グループの  (削除) をクリックします。


③ 《行の削除》 をクリックします。

行が削除されます。

住所	
氏名	
電話番号	
作品ジャンル	
作品タイトル	



3) 列の削除・表の削除

削除したい列にカーソルを移動→《表ツール》の《レイアウト》タブ→《行と列》グループの  (削除) →《列の削除》・《表の削除》

4) データの削除


データを削除する範囲を選択→**Delete** キーを押す

5) 表のサイズ変更

□ (表のサイズ変更ハンドル) を使って、表のサイズを変更しましょう。

① 表内をポイントします。

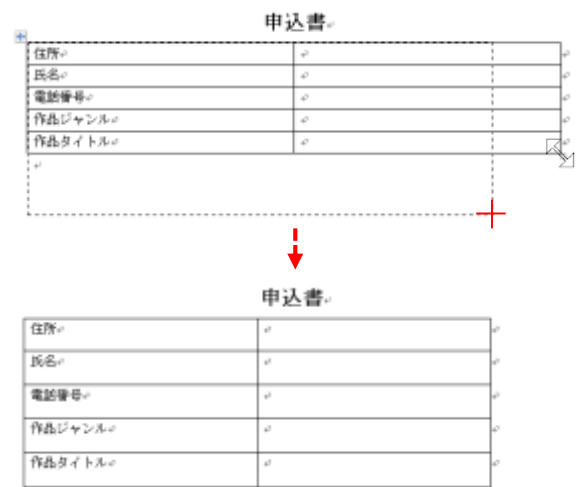
表の右下に □ (表のサイズ変更ハンドル) が表示されます。

② □ (表のサイズ変更ハンドル) をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。

③ 図のようにドラッグします。

ドラッグ中、マウスポインターの形が+に変わり、サイズが点線で表示されます。


表のサイズが変更されます。



6) セルの分割

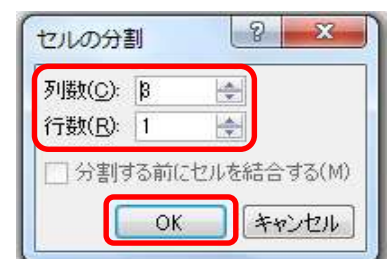
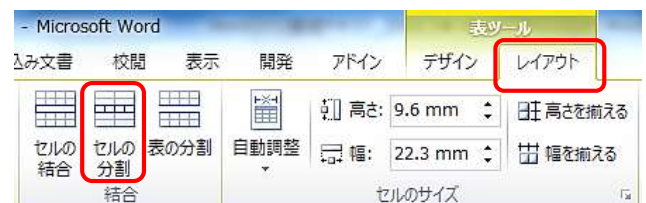
表の4行2列目のセルを3列に分割しましょう。

① 表の4行2列目のセルをクリックします。

② 《表ツール》《レイアウト》タブを選択し、《結合》グループの  (セルの分割) をクリックします。

《セルの分割》ダイアログボックスが表示されます。

③ 《列数》を「3」、《行数》を「1」にして《OK》をクリックします。



4行2列目のセルが3つに分割されます。

住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル		
作品タイトル		


7) 列幅の変更

列の境界線を利用して、列幅を変更しましょう。

【ドラッグ操作による列幅の変更】

列の境界線をドラッグすると、列幅を自由に変更できます。

1列目の列幅を狭くしましょう。

- ① 1列目と2列目の間の境界線をポイントします。
マウスポインターの形が  に変わります。
- ② 図のように左側にドラッグします。
ドラッグ中、列幅が点線で表示されます。
列幅が変更されます。

※ 表全体の幅は変わりません。

申込書

住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル		
作品タイトル		

申込書

住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル		
作品タイトル		

【データに合わせた列幅の変更】


対象の列の右側の境界線をダブルクリックすると、列内で最長のデータにあわせて列幅が自動変更されます。

※ 表全体の幅も変わります。

8) 行の高さの変更

行の下側の境界線をドラッグすると、行の高さを自由に変更できます。

1行目の行の高さを変更しましょう。

- ① 1行目の下側の境界線をポイントします。
マウスポインターが  に変わります。
- ② 図のように下にドラッグします。
ドラッグ中、行の高さが点線で表示されます。

行の高さが変更されます。



申込書

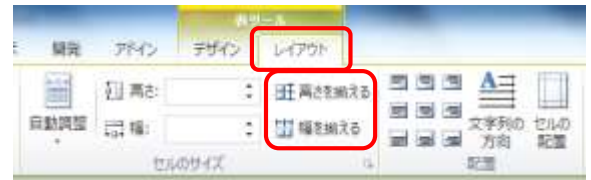
住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル		
作品タイトル		

申込書

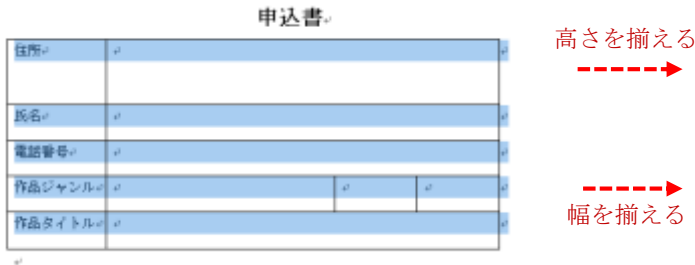
住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル		
作品タイトル		

【行の高さ・列の幅を均等にする】

均等にする範囲を選択→《表ツール》《レイアウト》タブ→《セルのサイズ》グループの  (高さを揃える)、あるいは  (幅を揃える)をクリック



※ 選択した範囲の高さや幅の中で均等にするので、表のサイズは変わりません。



申込書



住所			
氏名			
電話番号			
作品ジャンル			
作品タイトル			

申込書

住所			
氏名			
電話番号			
作品ジャンル	サイズ		
作品タイトル			

9) 表の配置の変更

表の配置を中央揃えにしましょう。


- ① 表内をポイントし、 (表の移動ハンドル) をクリックします。
表全体が選択されます。
- ② 《ホーム》タブを選択し、《段落》グループの  (中央揃え) をクリックします。
表全体が行内で中央揃えになります。



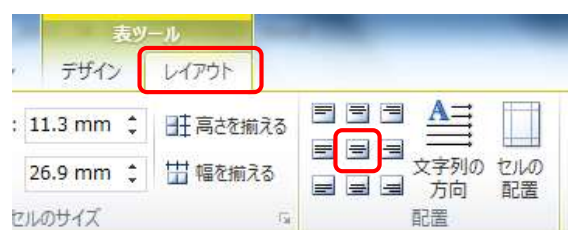
4. 表内の文字の配置変更

1) 中央揃え

1列目の項目名を中央揃えにしましょう。

- ① 1列目を列単位で選択します。
- ② 《表ツール》の《レイアウト》タブを選択します。
- ③ 《配置》グループの  (中央揃え) をクリックします。

セル内で文字が中央揃えされます。



- ◆ 4行2列目の3分割した真ん中のセルに「サイズ」と入力し、「中央揃え」しましょう。
1つのセルだけに中央揃えを設定する場合は、対象のセルの中にカーソルがあればよい。



申込書

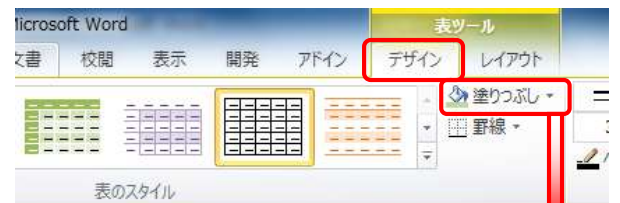
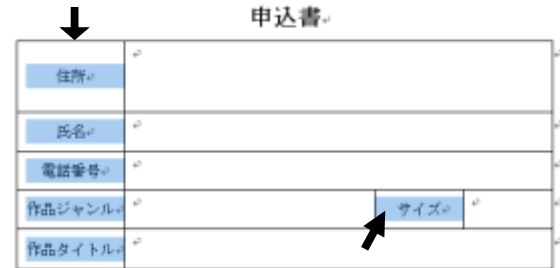
住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル	サイズ	
作品タイトル		

5. 表のデザインの設定 ⇒ Word2013 別紙 2-6 参照

1. 塗りつぶし

表内のセルや行、列に色を塗って強調することができます。項目名のセルに「薄緑色」の塗りつぶしを設定しましょう。


- ① 1列目を列単位で選択します。
- ② **Ctrl** キーを押しながら「サイズ」のセルにマウスポインターを置き、形が  になったらクリックします。項目のセルが選択されます。
- ③ 《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。
- ④ 《表のスタイル》グループの  (塗りつぶし) をクリックします。
- ⑤ 《テーマの色》から「薄緑色」を選択します。選択したセルが薄緑色で塗りつぶされます。
- ⑥ 選択を解除せずに《太字》も設定しておきましょう。
《ホーム》タブ→《フォント》グループの **B** (太字) をクリック



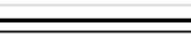


申込書

住所		
氏名		
電話番号		
作品ジャンル	サイズ	
作品タイトル		


2. 罫線の種類や太さの変更

罫線の種類や太さを変更できます。表の外枠を「」に、太さを「1.5pt」に変更しましょう。

- ① 表全体を選択します。
- ② 《表ツール》の《デザイン》タブを選択します。
- ③ 《罫線の作成》グループの  (ペンのスタイル) の  をクリックします。
- ④ 一覧から  をクリックします。
- ⑤ 《罫線の作成》グループの



《 0.5 pt ————— 》(ペンの太さ)の▼をクリックし、《 1.5 pt ===== 》を選択します。

⑥ 《表のスタイル》グループの  《下罫線》の▼をクリックします。

⑦ 《外枠》をクリックします。
表の外枠の種類と太さが変更されます。



6. キリトリ線の作成

罫線とテキストボックスを使ってキリトリ線を作成します。

① 22 行の ¶ (段落記号) をドラッグして選択します。

② 《ホーム》タブを選択します。

③ 《段落》グループの《下罫線》をクリックし、《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリックします。

《線種とページ罫線と網かけの設定》ダイアログボックスが表示されます。

④ 《罫線》タブを選択します。

⑤ 《種類》の《指定》をクリックします。

⑥ 《線種》の《-----》を選択します。
《色》《線の太さ》を変更したい場合は設定します。

⑦ 《プレビュー》の  をクリックします。

⑧ 《設定の対象》が「段落」になっているのを確認し、《OK》をクリックします。


22 行に点線が引かれます。選択を解除します。

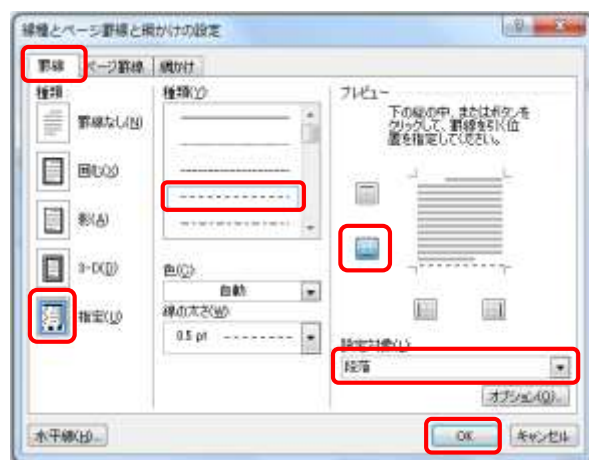
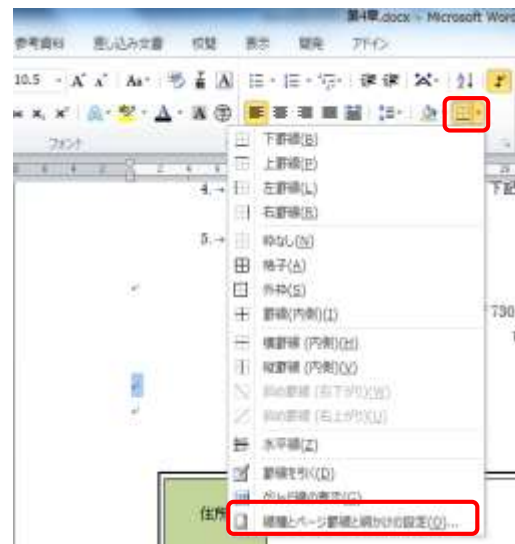
⑨ 《挿入》タブを選択します。


⑩ 《テキスト》グループの《テキストボックス》をクリックし、《横書きテキストボックス》を選択します。

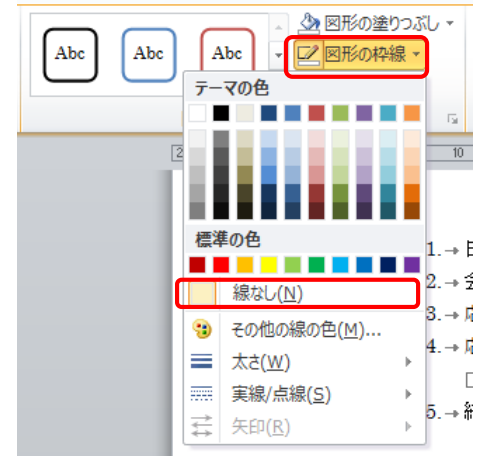
⑪ 点線の中央あたりで斜めにドラッグし、テキストボックスを作成します。
《描画ツール》の《書式》タブが表示されます。

⑫ テキストボックス内にカーソルがあるのを確認して、「キリトリ線」と入力します。

⑬ テキストボックスの角の ○ (ハンドル) をポイントし、マウスポインターの形が  になったらドラッグして大きさを調整します。





- ⑭ 《ホーム》タブを選択し、《配置》グループの  (中央揃え) をクリックします。
テキストボックス内で文字が中央揃えされます。
- ⑮ 《描画ツール》《書式》タブの《図形のスタイル》グループの《図形の枠線》をクリックし、《線なし》を選択します。
テキストボックスの枠線が消えます。☞ Word2007 別紙 1-5 参照
- ⑯ テキストボックスの枠をクリックします。
枠が実線に変わり、カーソルが消えます。

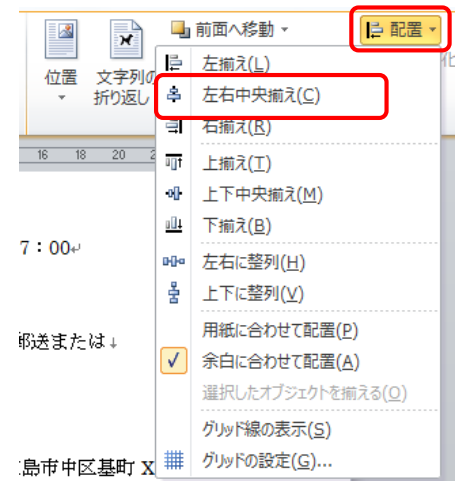


【テキストボックスやワードアートの選択時の枠線】

点線・カーソルが中にあり、文字の編集や文字の一部を選択して書式を設定できます。

実線・テキストボックスやワードアート全体を選択した状態で、すべての文字に対して書式が設定できます。

- ⑰ 垂直方向の配置を、  (矢印キー) で調整します。
- ⑱ 《配置》グループの《配置》をクリックし、《左右中央揃え》をクリックします。
水平方向で中央揃えされます。



- ◆ 完成したら、《ファイル》タブを選択し、《印刷》から印刷イメージを確認しましょう。
- ◆ 文書に「第4章完成」と名前を付けて、「Word2010 基礎」のフォルダーの中に保存し、文書を閉じましょう。