

Word 内の表作成についての学習


・ Word の「表追加」「罫線を引く」「罫線の削除」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)

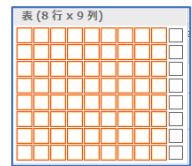
a) 「挿入」→「表」→表(8行×9列)

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

「下に行を挿入」を2回クリックすると2行追加される。





2. 「表ツール」の「レイアウト」→

「罫線の削除」



及び

「罫線を引く」



ツールにより

10行9列の表を主に「罫線の削除」により下段の表に修正する。

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

修正後の完成した表。



1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Word 内の表作成についての学習

3. データー記入と色付け後の例 (時間があれば記入してみてください。)

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			(円)	
				海外拠点	日本	米国		欧州
シリーズ	A	外形寸法	市場	12mm	15mm	500円		
			横幅	10mm				
			高さ	15mm				
	B		重量	非充電式	65mg	70mg		
				充電式	100mg	140mg	170mg	
	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