

Word 内の文字列を表にする方法と解除の学習

◆ タブやカンマなどで区切られた文字列を表にする方法。

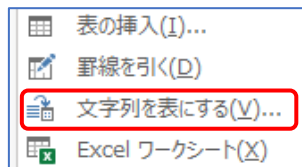
① ワードを開き、下記のように“,” 半角コンマで区切られた4人の成績を作成します。

氏名, 国語, 数学, 英語, 社会
太郎, 100, 90, 85, 95
次郎, 78, 90, 95, 100
三郎, 88, 95, 97, 99

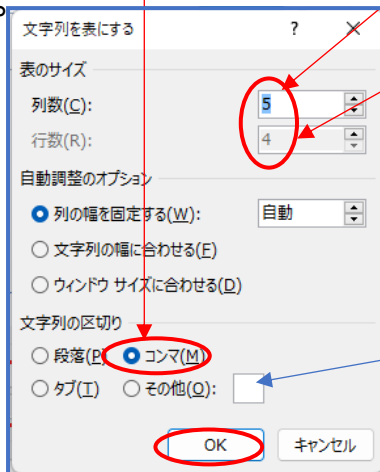
② 表にするために4行を選択します。

氏名, 国語, 数学, 英語, 社会
太郎, 100, 90, 85, 95
次郎, 78, 90, 95, 100
三郎, 88, 95, 97, 99

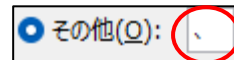
③ 「挿入」→「表」→プルダウンメニューの「文字列を表にする」を選択します。



④ 文字列の区切り：コンマ を選択し列数：5、行数：4、となっているのを確認し、「OK」とします。



参考：文字列の、区切りに、半角コンマでなく全角コンマを使った場合には、「文字列を表にする」の操作前に、全角コンマをコピーしておいて、「文字列を表にする」操作時に文字列の区切りに、全角コンマを張り付ける。



この「その他」欄に実際に使った文字記号を入れれば他の文字等も使用できる。

下記のように表形式に変換されます。

氏名	国語	数学	英語	社会
太郎	100	90	85	95
次郎	78	90	95	100
三郎	88	95	97	99

◆ 表を元に戻すには（表からデータを取り出す方法）

表の一部を選択し「表ツール」直下の「レイアウト」→「データ」→「表の解除」→

「区切りに「コンマ」を選択」「OK」でもとに戻ります。

氏名, 国語, 数学, 英語, 社会
太郎, 100, 90, 85, 95
次郎, 78, 90, 95, 100
三郎, 88, 95, 97, 99

以上