

Word2013編 第5回

跡見学園女子大学 文学部 伊藤 穣 j-ito@atomi.ac.jp 2 号館 2573 研究室

学習内容

1. 表	その挿入	2
2. 表	その削除	3
3. 表	そに文字を入力	3
4. 行	F・列の挿入と削除	3
5. セ	アルの大きさを調整	5
6. セ	zルの分割と結合	6
7. セ	アルへの網掛け	6
8. 絼	れの種類の変更	$\overline{7}$
9. 文	字列を縦書きにする	7
10. H	Excel の表を挿入	8
11. 🚦	表のデータの並べ替え	9

1. 表の挿入

表を挿入するには、[挿入] タブの [表] をクリックする。とりあえず表を挿 入したい場合は、格子状の部分でマウスをドラッグする。そうすると、Word 本 文に表が現れる。

💽 🖯 🤝 🐨	Ŧ		文書 1 - 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		
		 ストア 3 個人用アプリ 、 ウイキ ペディア 	オンライン ビデオ 、	 ★□ <l< th=""><th></th><th>π 数式 Ω 記号と</th></l<>		π 数式 Ω 記号と
表の挿入		עילד א	メディア	コメント ヘッダーとフッター	テキスト	記号と
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□						

図 1-1:表の挿入

もしくは、[表]をクリックした際に表示されるメニューの[表の挿入]をク リックする。そうすると、「表の挿入」ダイアログが表示される。

このダイアログに列数、行数を入力し**OK**ボタンをクリックすると、文書のカーソル位置に表を作成することができる。

表の挿入	? ×							
表のサイズ								
列数(<u>C</u>):	5							
行数(<u>R</u>):	2							
自動調整のオプション								
 列の幅を固定する(<u>W</u>): 	自動 🚔							
文字列の幅に合わせる(E)								
⑦ ウィンドウ サイズに合わせる(D)								
サイズと自動調整の設定を既定値として保存する(S)								
ок	キャンセル							

図 1-2:「表の挿入」ダイアログ

2. 表の削除

表を削除したい場合は、表全体を選択した状態で、右クリックして[切り取り] をクリックする。

表全体を簡単に選択すするには、表をクリックした際に表の左上に現れる十 字のマークをクリックする。



図 2-1: 十字のマークをクリックして表全体を選択

この十字のマークをドラッグすると、表を移動させることができる。

3. 表に文字を入力

線で囲まれた部分を、「セル」という。セルには文字を入力することができる。

タイトル	公開年	DVD 在庫	備考
アナと雪の女王	2014	有	
ベイマックス	2015	有	

表 1:3行×4列の表

4. 行・列の挿入と削除

表には、行や列を挿入したり、削除したりすることができる。

行や列を挿入したい場合は、表の中の挿入させたい場所で右クリックし、メニ ューの [挿入] をクリックして、適切な項目を選択する。

一方、行や列を削除したい場合は、同じくメニューの中から、[表の行/列/セルの削除]をクリックして、「表の行/列/セルの削除」ダイアログを表示させる。

×	切り取り(工)		_	*	_	*	
- G	⊐Ľ−(<u>C</u>)		_	с»		e.	
Ê	貼り付けのオプション:						
	(j) 🔒 🔒 🗘						
٩	定義(<u>D</u>)						
	類義語(<u>Y</u>)	×					
B.	翻訳(<u>S</u>)						
Q	Bing で検索(<u>E</u>)						
	再变换(V)						
	挿入(<u>I</u>)	F		左に列を挿入(L)			
	表の行/列/セルの削除(<u>D</u>)		•	右に列を挿入(<u>R</u>)			
	セルの分割(<u>P</u>)			上に行を挿入(<u>A</u>)			
	罫線のスタイル(<u>B</u>)	F		下に行を挿入(<u>B</u>)			
IIA	縦書きと横書き(<u>X</u>)		2	セルの挿入(<u>E</u>)			
≣ <mark>⊞</mark>	表のプロパティ(<u>R</u>)	-1					
⊕	ハイパーリンク(<u>H</u>)						
*7	コメントの挿入(<u>M</u>)						

図 4-1: 行や列の挿入

表の行/列/セルの削除 ? 🗾 🗙
◎ セルを削除後、左に詰める(上)
◎ セルを削除後、上に詰める(U)
◎ 行全体を削除後、上に詰める(<u>R</u>)
◎ 列全体を削除後、左に詰める(<u>C</u>)
OK キャンセル

図 4-2: 表の行/列/セルの削除

たとえば、3行目に1行挿入したい場合は、2行目で[下に行を挿入]をクリ ックする。

タイトル	公開年	DVD 在庫	備考					
アナと雪の女王	2014	有						
ベイマックス	2015	有						

表 2:行を新たに追加

5. セルの大きさを調整

行や列の大きさを変えるには、セルとセルの<u>間の線</u>をドラッグする。

セルの大きさを数値によって正確に設定したいときは、セルで右クリックし、 メニューの [表のプロパティ] をクリックする。



図 5-1:表のプロパティ

行の高さを設定する場合は、[行] タブを開き、サイズを指定する。サイズ を示す数値の部分がグレイアウトしている場合は、[高さを指定する] という 文字をクリックして、アクティブにする。列の幅についても同様である。

表のプロパティ 	? <mark>*</mark>
 # / f 高さを指定する(5): 0 mm 音 高さ(1) 最小道 # デシン・(2) ⑦ 行の途中で改パージする(<u>K</u>) ⑤ 名パージにタイトル行き表示する(H) 	Y
前の行(P)次の行(N)	
OK	キャンセル

図 5-2:「表のプロパティ」ダイアログ

なお、[セル] タブをクリックすると、表の中での<u>垂直方向の配置を設定する</u> <u>ことができる。</u>

6. セルの分割と結合

セルを結合するには、結合したいセル同士を選択しておいて、右クリックし、 [セルの結合]をクリックする。分割した場合は、右クリックして[セルの分割] をクリックする。



図 6-1: セルの結合

7. セルへの網掛け

セルに色をつける場合や、網掛けをしたい場合は、[ホーム] タブの [段落] グループの [罫線ボタン] の横の▼をクリックし、[線種とページ罫線と網掛け の設定] をクリックする。

そうすると、「線種とページ罫線と網掛けの設定」ダイアログが表示される。このダイアログで、[網掛け]タブを開く。

ままた 他なし を(C): 自動 ・ 設定対象(L): セル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	線種とページ野線と組みは40時本 	? ×
	○世なし ▼ 編功け 種類(Y): □ なし ▼ 色(C): 目動 ▼	ルビュー し し し レ レ レ ・ ・ ・

図 7-1:線種とページ罫線と網掛けの設定

8. 線の種類の変更

表の線の種類を変えるには、表全体を選択して、「線種とページ罫線と網掛け の設定」ダイアログの[罫線]タブを開く。

線の種類や色を選ぶことができるほか、画面の右の [プレビュー] の部分で、 部分的に線の種類を変えたり、線を削除したりすることもできる。

	罫線 ページ罫線	網かけ	
 ■む⊗ す∧て(A) ブリッド(D) 色(D): 線の太さ(W): 0.5 pt ※定対象(L): 表 		● 種類(Y): ▲	プレビュー 下の絵の中、まだはボタンをクリッ りして、罫線を引く位置を指定し てください。
●①	⊠ئ#≣ (<u>A</u>) ت×t		
指定(U) 指定(U) 0.5 pt ── ▼ 設定対象(L): 表	<u>「</u> 」 「」 グリッド(D)	色(<u>C</u>):	
	指定(1)	禄(J)太さ(<u>W</u>): 0.5 pt	

図 8-1: 罫線の設定

9. 文字列を縦書きにする

文字列を縦書きにしたいセルで右クリックし、メニューの[縦書きと横書き] をクリックすることで、縦書きに設定することができる。

Ж	切り取り(工)	-	4	*
Ē	⊐ピ <u>−(C</u>)	_	¢	ę
Ê	貼り付けのオプション:			
	Ê			
٩	定義(<u>D</u>)			
	類義語(⊻) ▶			
1	翻訳(<u>S</u>)			
Q,	Bing で検索(<u>E</u>)			
	再変換(<u>⊻</u>)			
	挿入(I)			
	表の行/列/セルの削除(<u>D</u>)			
Ħ	セルの分割(P)			
∐ <u>A</u>	縦書きと横書き(X)			
E.	表のプロパティ(<u>R</u>)			
₿.	ハイパーリンク(<u>H</u>)			
b	コメントの挿入(<u>M</u>)			



10. Excel の表を挿入

Word 本文中に Excel のワークシートを挿入するには、[挿入] タブの [表] をクリックし、[Excel ワークシート] をクリックする。





11. 表のデータの並べ替え

表のデータを並べ替えるには、[表ツール]の[レイアウト]を開き、[並べ替 え]をクリックする。そうすると、1行目の各列をキーとして、並べ替えを設定 することができる。

並べ替え					? x
最優先されるキー(S)					
ふりがな	•	種類(Y):	JIS コード	-	◎ 昇順(<u>A</u>)
		並べ替えの単位:	段落	•	○ P牵川県(<u>U</u>)
2 番目に優先されるキー(T) -					
	T	種類(<u>P</u>):	JIS ⊐−ド	•	◎ 昇順(C)
		並べ替えの単位:	段落	•	◎ \$≩川順(<u>N</u>)
3 番目に優先されるキー(<u>B</u>) -					
	-	種類(E):	JIS 🗆 – K	*	◎ 昇順(I)
		並べ替えの単位:	段落	-	○ 降順(G)
タイトル行 の あり(B) の なし(W)					
オプション(0)				ОК	キャンセル

図 11-1: データの並べ替え

整理番号	氏名	ふりがな	住所
6	犬山芝子	いぬやましばこ	西土佐群榮 1-1
4	兜山光男	かぶとやまみつお	熊田町橡ヶ原4-2
1	熊野熊男	くまのくまお	熊田町森中1-1
3	信楽ポン太	しがらきぽんた	葉宅村西66
2	鳥島鷺子	とりしまさぎこ	鳥ノ巣村籠上3
5	山根小太郎	やまねこたろう	猫柳市鼠淵4-2-1

表2:並べ替えた表