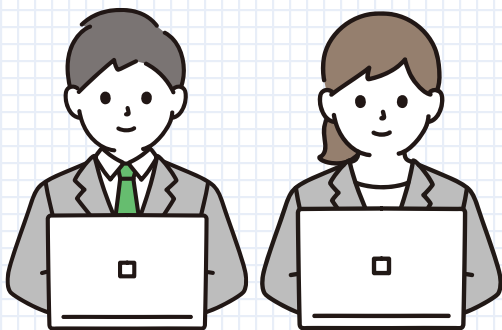




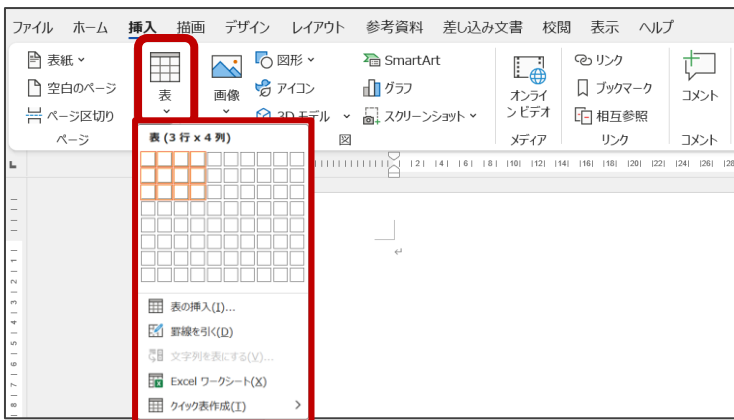
Word2021 基礎講座

第3章 表機能



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

3-1 表の挿入

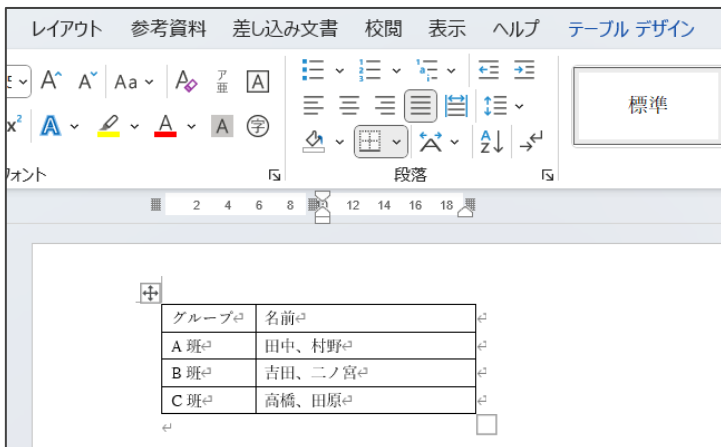


表の挿入方法

- ① [挿入] タブから [表] をクリック
- ② 行・列のサイズを選択し、表を挿入
- ③ 挿入された表にそのまま文字を入力する
行数や列数はあとから追加・削除することもできます。



3-2 表の編集



高さや幅の調整

挿入した表の高さや幅を調整するときは、罫線にカーソルを置き、ドラッグ&ドロップすると調整することができます。



3-3 表の罫線



罫線の太さを変更

- ① 表をクリック
- ② [テーブルデザイン] タブの「飾り枠」グループの「ペンの太さ」をクリック
- ③ 筆のアイコンが表示されたら、太くしたい罫線をドラック&ドロップでなぞる



3-4 ページまたぎした表

Word 文書 1 - Word

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ テーブル デザイン レイアウト

貼り付け クリップボード フォント 段落 スタイル アドイン

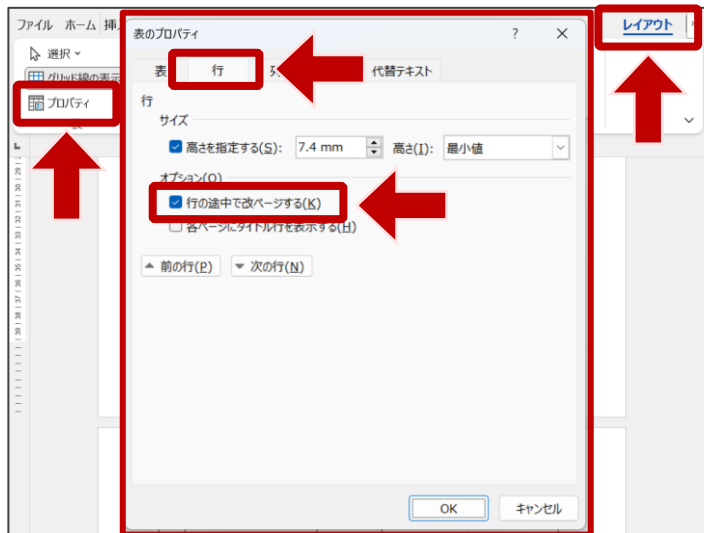
No.	日程	場所	スケジュール
1	2024 年 5 月 1 日	〇〇公園	
2	2024 年 5 月 2 日	××広場	
3	2024 年 5 月 3 日	〇×公園	
4	2024 年 5 月 4 日	△△園	

2/2 ページ 80%

No.3 の内容がページまたぎして内容が分かりづらい



3-4 ページまたぎした表



「改ページ」を挿入

- ① 表をクリックし [レイアウト] タブから [プロパティ] を選択する
- ② [行] タブの「**行の途中で改ページする**」のチェックを外し「OK」をクリック



3-4 ページまたぎした表

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ テーブル デザイン レイアウト

選択 ▼
 グリッド線の表示
 プロパティ

罫線の作成 ▼
 削除 ▼

上に行を挿入
 下に行を挿入
 左に列を挿入
 右に列を挿入

結合 ▼
 セルのサイズ ▼

配置 ▼
 データ ▼

表
 行と列

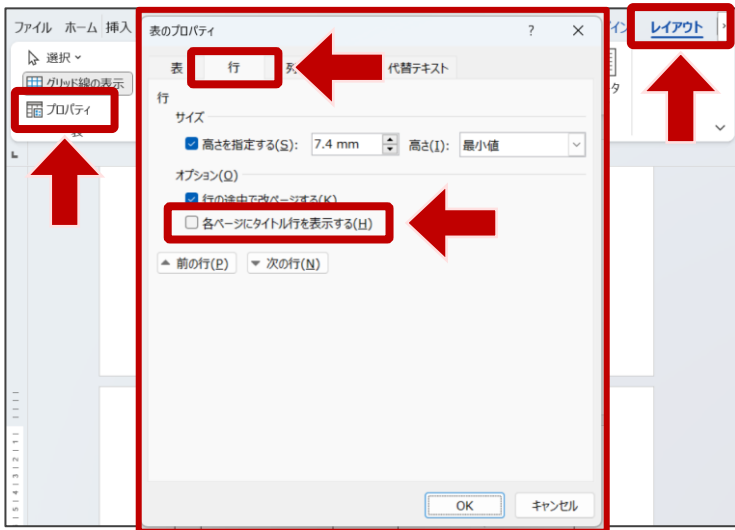
No.	日程	場所	スケジュール
1	2024 年 5 月 1 日	〇〇公園	----- ----- -----
2	2024 年 5 月 2 日	××広場	----- ----- -----

3	2024 年 5 月 3 日	〇×公園	----- ----- ----- -----
4	2024 年 5 月 4 日	△△園	-----

No.3 の内容がひとつのまとまり
として次のページに移動する



3-4 ページまたぎした表



タイトル行を加える

- ① 表をクリックし [レイアウト] タブから [プロパティ] を選択する
- ② [行] タブの「各ページにタイトル行を表示する」にチェックし「OK」をクリック



3-4 ページまたぎした表

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ テーブル デザイン レイアウト

選択 ▼
 グリッド線の表示
 プロパティ
 表

罫線の作成 ▼
 削除 ▼
 上に行を挿入
 下に行を挿入
 左に列を挿入
 右に列を挿入
 行と列

結合 ▼
 セルのサイズ ▼
 配置 ▼
 データ ▼

No.	日程	場所	スケジュール
1	2024年5月1日	〇〇公園	-----
2	2024年5月2日	××広場	-----

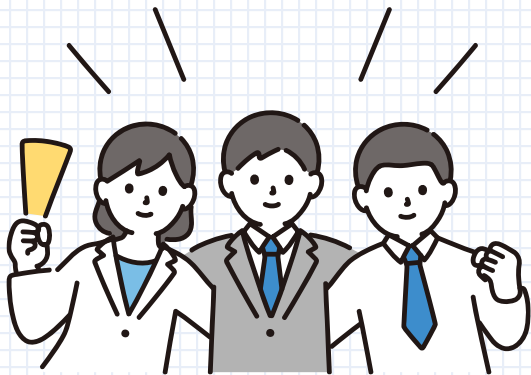
No.	日程	場所	スケジュール
3	2024年5月3日	〇×公園	-----
4	2024年5月4日	△△園	-----

2ページ目の表にもタイトル行が
挿入される



Word 基礎講座

第3章 表機能



ウィンドウを閉じてください