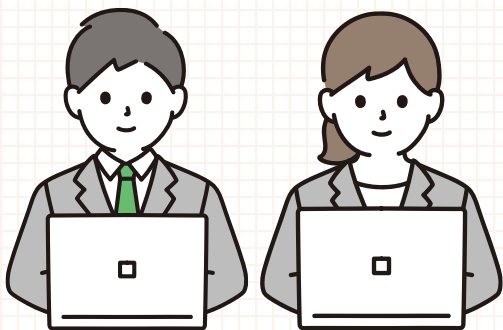




PowerPoint 基礎講座

第5章 表の作成



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

5-1 表の挿入



[挿入] タブに移動し、[表] をクリックします。
行・列のサイズを選択し、表を挿入します。
行数や列数はあとから追加・削除できます。



5-1 表の挿入



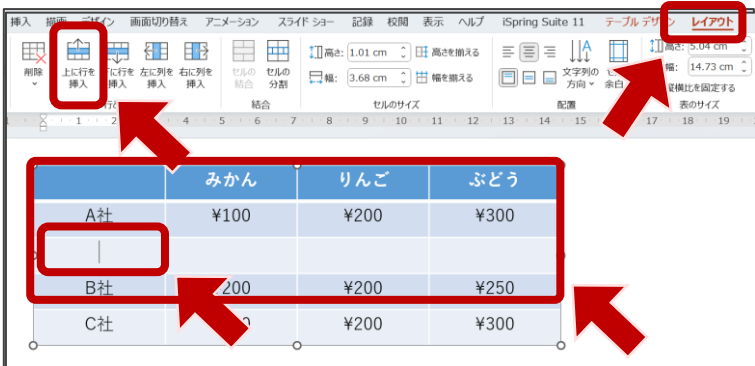
行・列を選択するとスライド上に表示されます。

表を選択し[テーブルデザイン] タブの

「表のスタイル」から、デザインを変更することができます。



5-2 表の列/行の編集



列/行の追加

- ① 編集したい表を選択
- ② [レイアウト]タブをクリックし、行を追加したい部分を選択
- ③ 「行と列」のグループから[上に行を挿入]をクリック
- ④ 選択した行の上に新しい行が追加されます



5-3 表の幅の調整

	みかん	りんご	ぶどう
A社	¥100	¥200	¥300
B社	¥200	¥200	¥250
C社	¥150	¥200	¥300

	みかん	りんご	ぶどう
A社	¥100	¥200	¥300
B社	¥200	¥200	¥250
C社	¥150	¥200	¥300

表全体の幅を調整

- ① 編集したい表を選択
- ② 表の端にある点を左右へドラッグ

この方法で調整をすると、
表の中の全てのセルの幅が変わります。



5-3 表の幅の調整

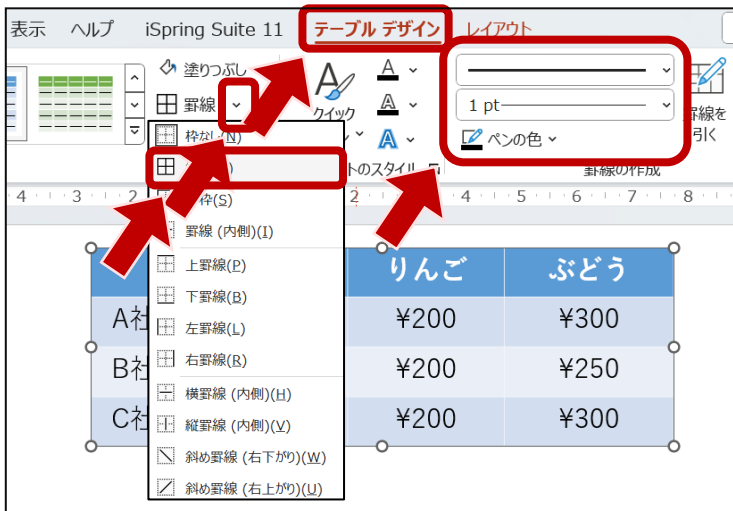
	みかん	りんご	ぶどう
A社	¥100	¥200	¥300
B社	¥200	¥200	¥250
C社	¥150	¥200	¥300

	みかん	りんご	ぶどう
A社	¥100	¥200	¥300
B社	¥200	¥200	¥250
C社	¥150	¥200	¥300

表の一部の幅を調整

- ① 編集したい表を選択
- ② セルの境界部分にマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示される
- ③ アイコンをドラッグし調整する

5-4 罫線の設定



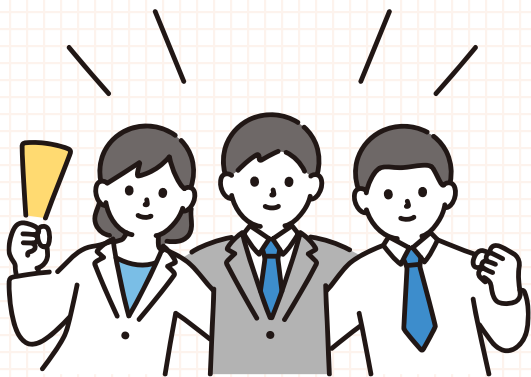
- ① 編集したい表を選択
- ② [テーブルデザイン]タブをクリック
- ③ 「表のスタイル」の [罫線] を選択

「罫線の作成」から罫線の種類や太さ、ペンの色をそれぞれ指定できます。



PowerPoint 基礎講座

第5章 表の作成



ウィンドウを閉じてください