

表を中心とする文書

文書の設定:用紙:A4版 ページ設定:左右余白 15mm 上下余白 20mm

表のプロパティ:表の幅 180mm 配置:中央揃え [作り方のビデオ](#)

情報リテラシー 課題提出表紙

曜日・時限・年度	学籍番号	氏名	課題点(先生が記入)
2013年度_金曜2限	1510130777	高洲花子	

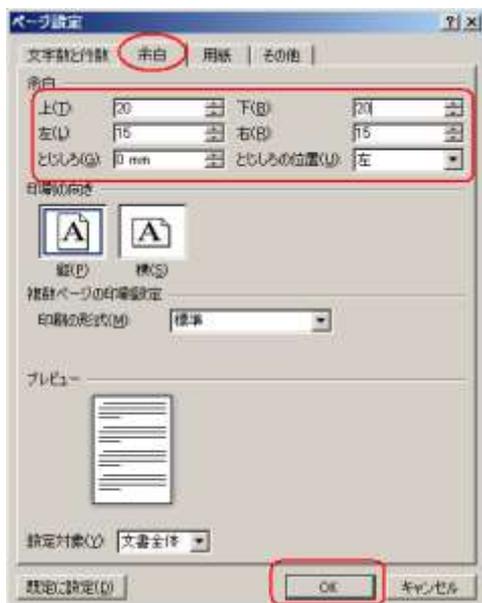
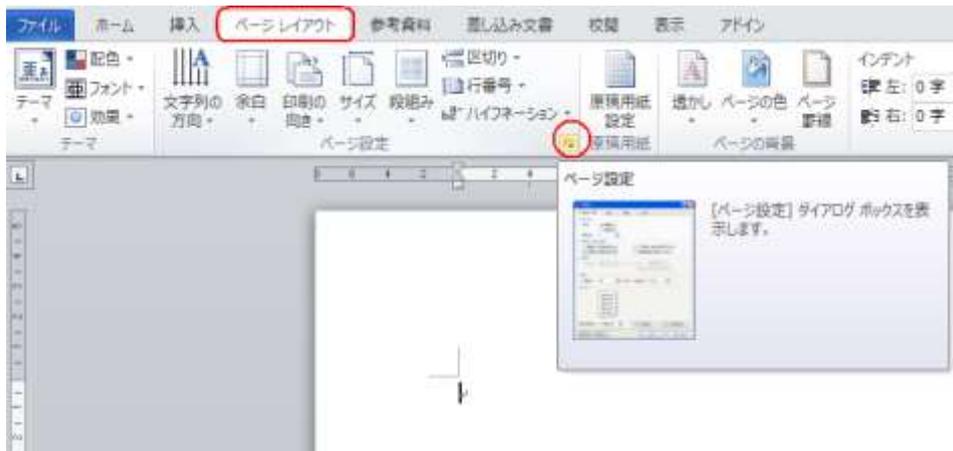
課題番号	課題の内容	Application	提出状況
課題 1	日本語入力とファイルの保存	Word	ファイル/印刷
課題 2	シンプルなビジネス文書	Word	ファイル/印刷
課題 3	表を中心とする文書	Word	ファイル/印刷
課題 4			
課題 5			
課題 6			
課題 7			
課題 8			
課題 9			

↓

作成のポイント

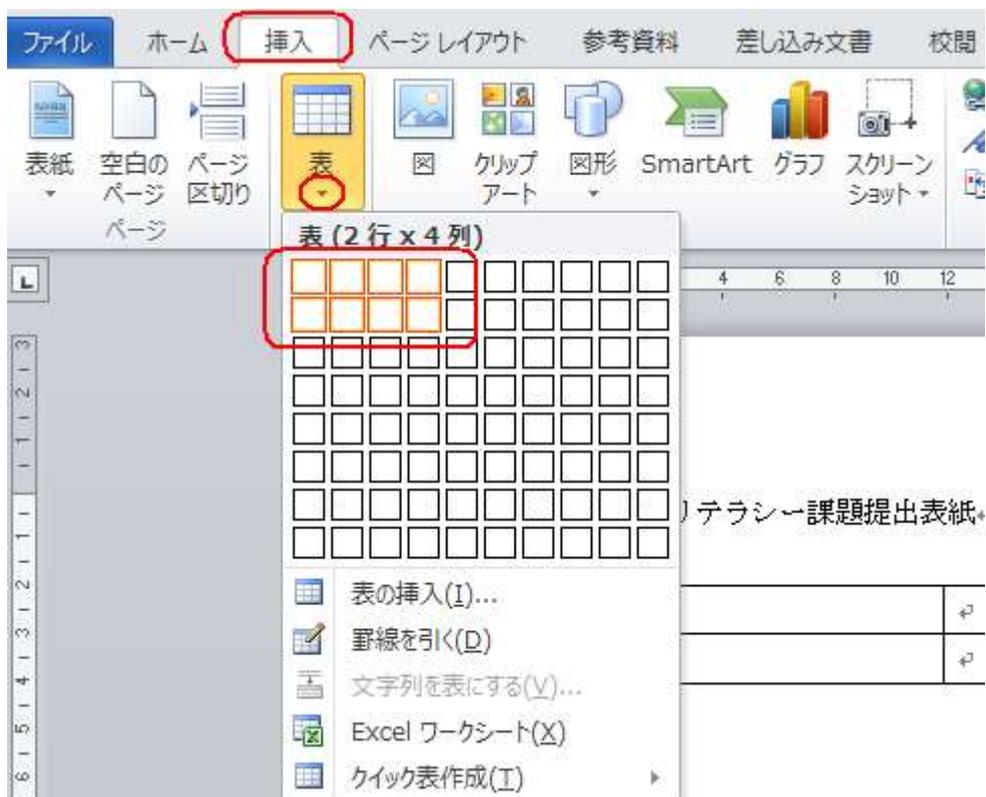
ページ設定

1. リボンをページレイアウトに切替える
2. ページ設定ボタンをクリック
3. 余白のタブで、上下 20mm 左右 15mmに設定



表の挿入

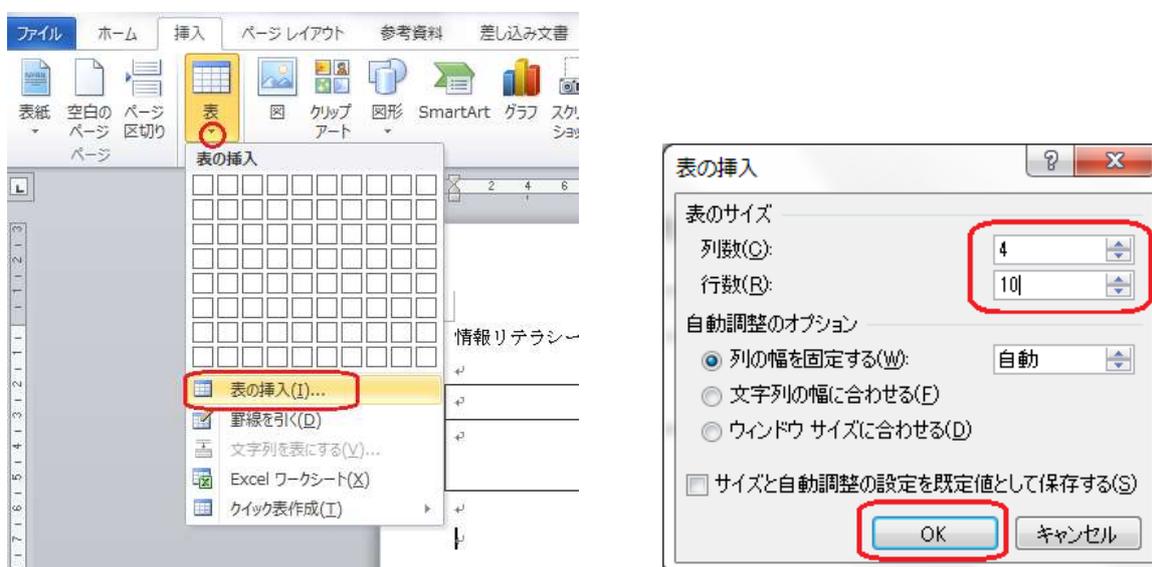
1. リボンを挿入に切り替える
2. 表のオプションボタンをクリック
3. 2行4列分のセルを選択



列数や行数を指定して挿入する場合は：

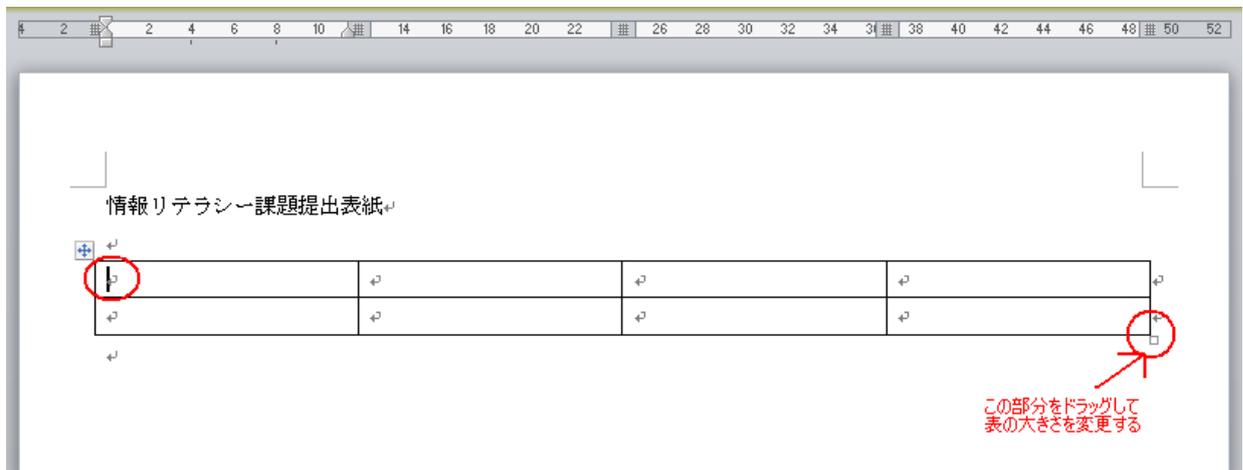
挿入→表→表の挿入とし、列数、行数を数値で指定する。

(以下は、2つ目の表を作成しているところ)



表の大きさの変更

1. 表の中にカーソルを移動
2. 表の右下隅に表示されるフィルハンドルをドラッグして表の大きさを変更する



列の幅の変更

列と列を区切る線にマウスポインタを近づけ、マウスポインタが左右に矢印が出る形になったら、幅を変更したい方向にドラッグ

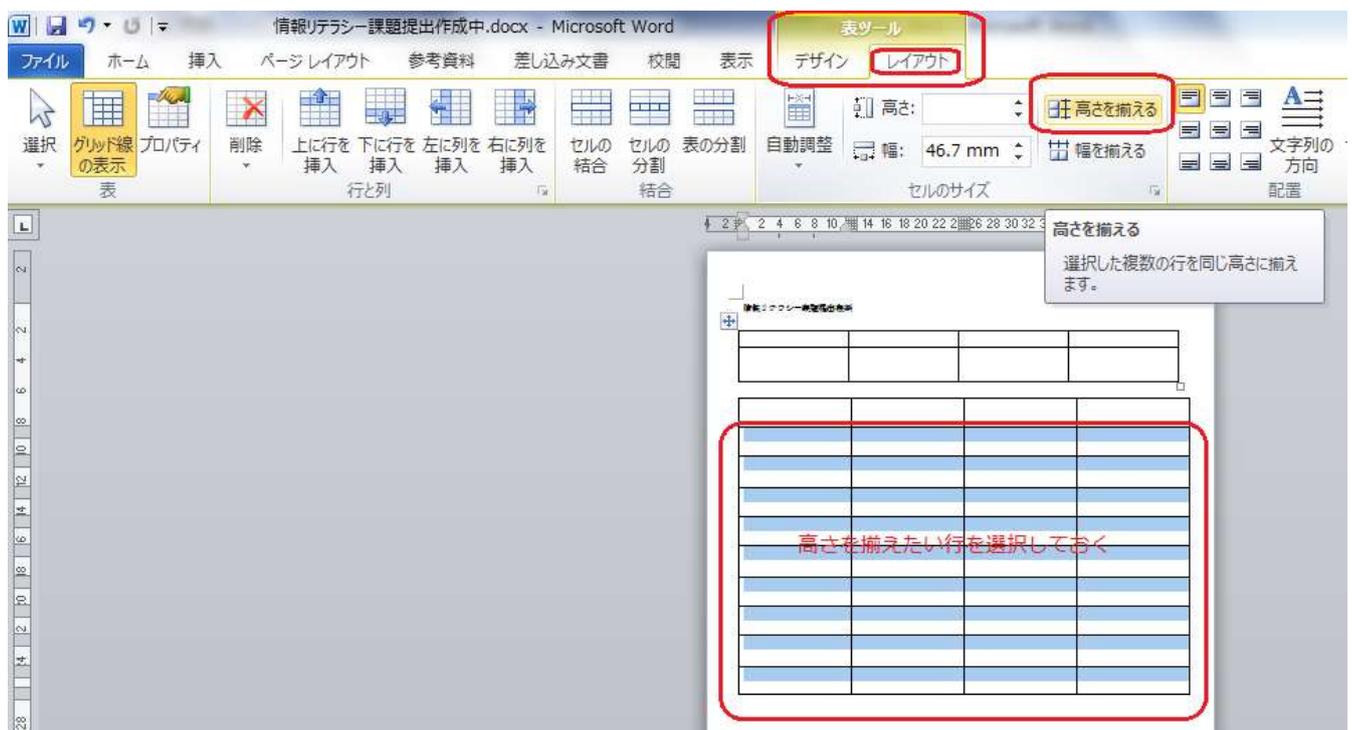


行の高さの変更

1. 行を区切っている線にマウスポインタを近づけ、上下方向に矢印が出る形にマウスポインタの形が変わったら、ドラッグして、行の高さを変更します。

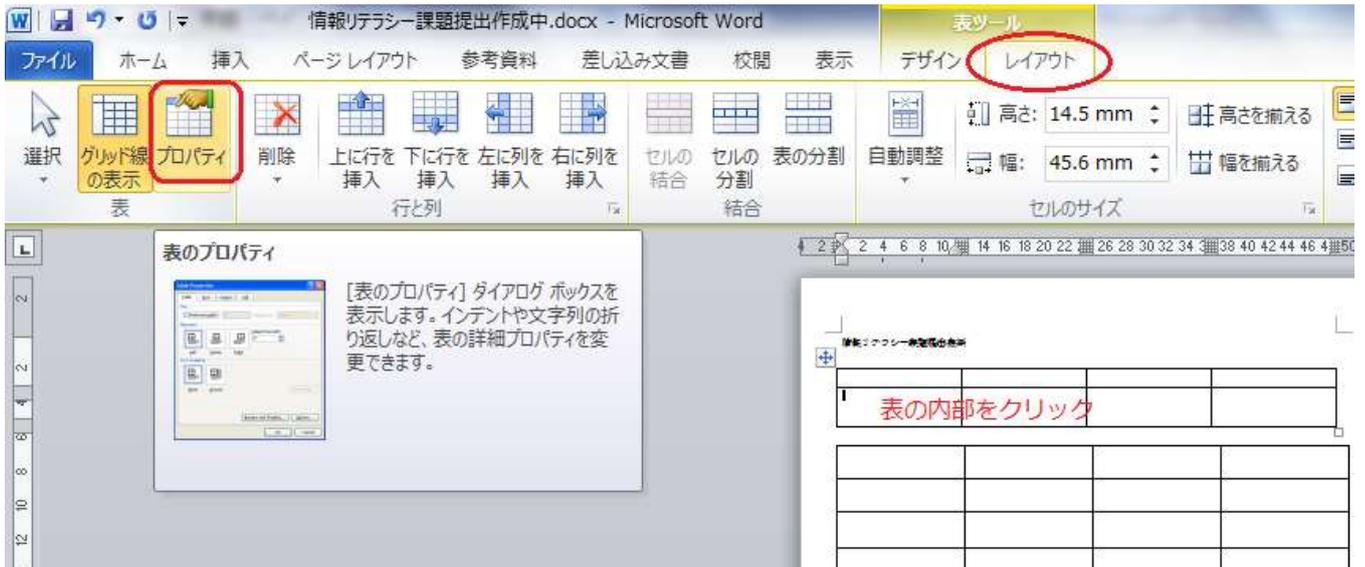


2. 複数行を同じ高さに変更したいときは、それらの行を選択し、リボンを、表ツール→レイアウトに切り替え、高さを揃えるボタンをクリックします。

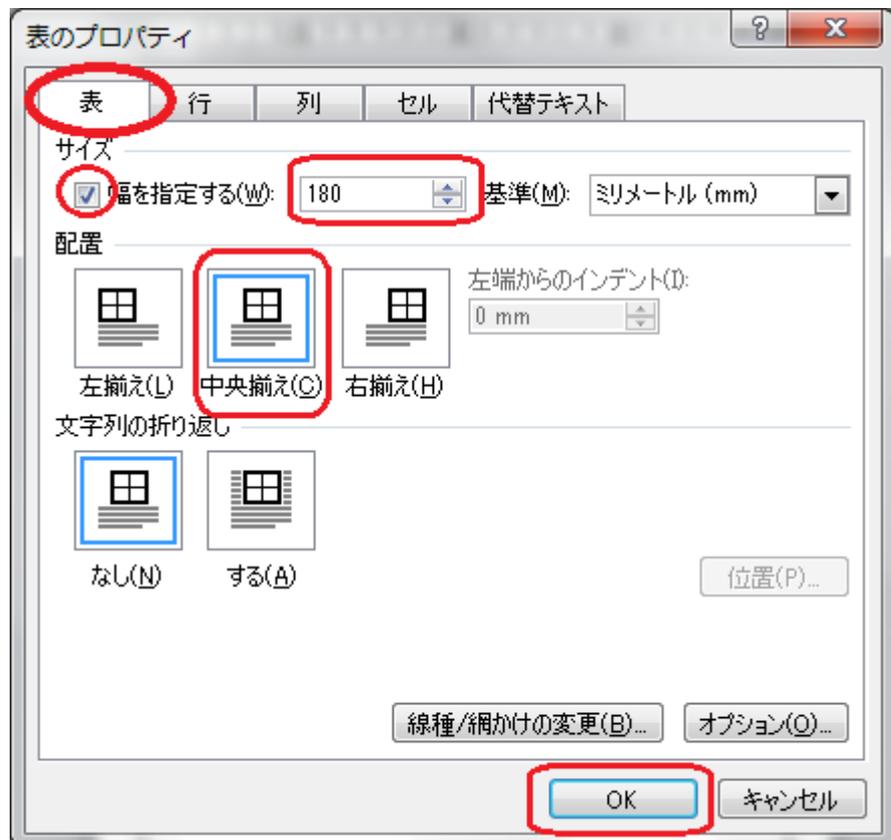


表の幅を数値で指定する

表の内部にカーソルを置き、表ツール→レイアウト→プロパティを選択

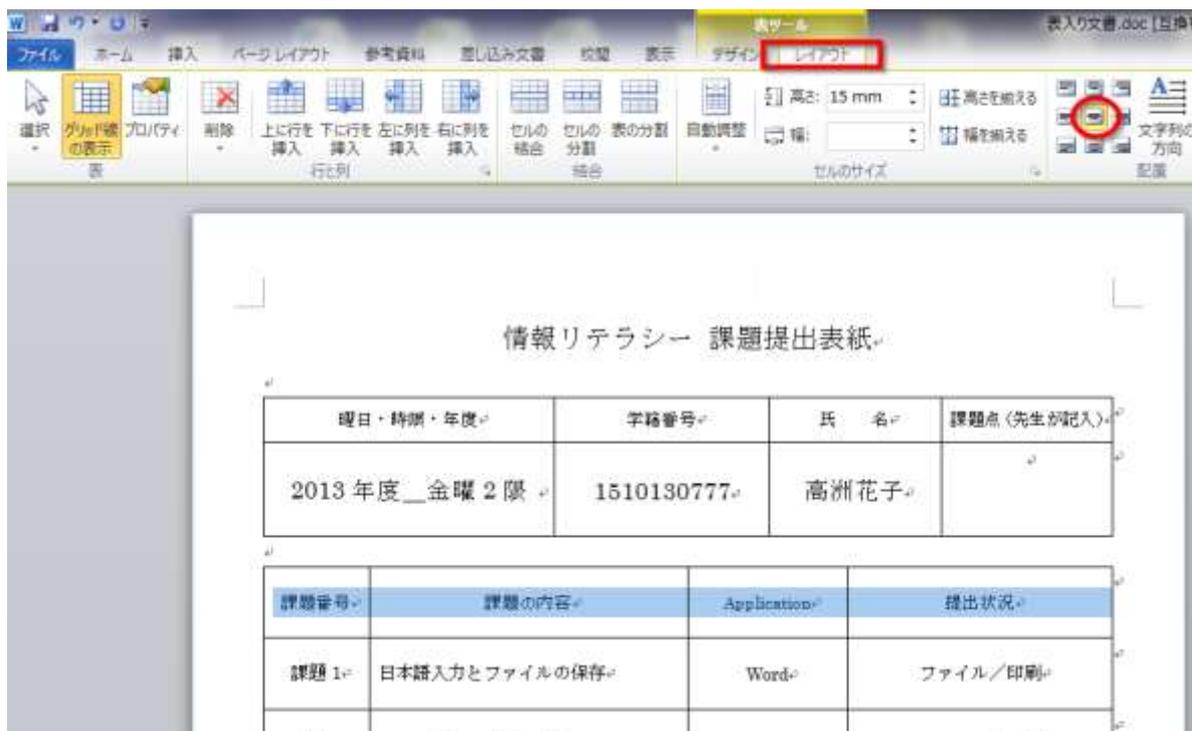


1. 表のタブが選択されていることを確認する。
2. 幅を指定するにチェックを入れる
3. 票の幅を数値で入力する。
4. 配置を中央揃えにする

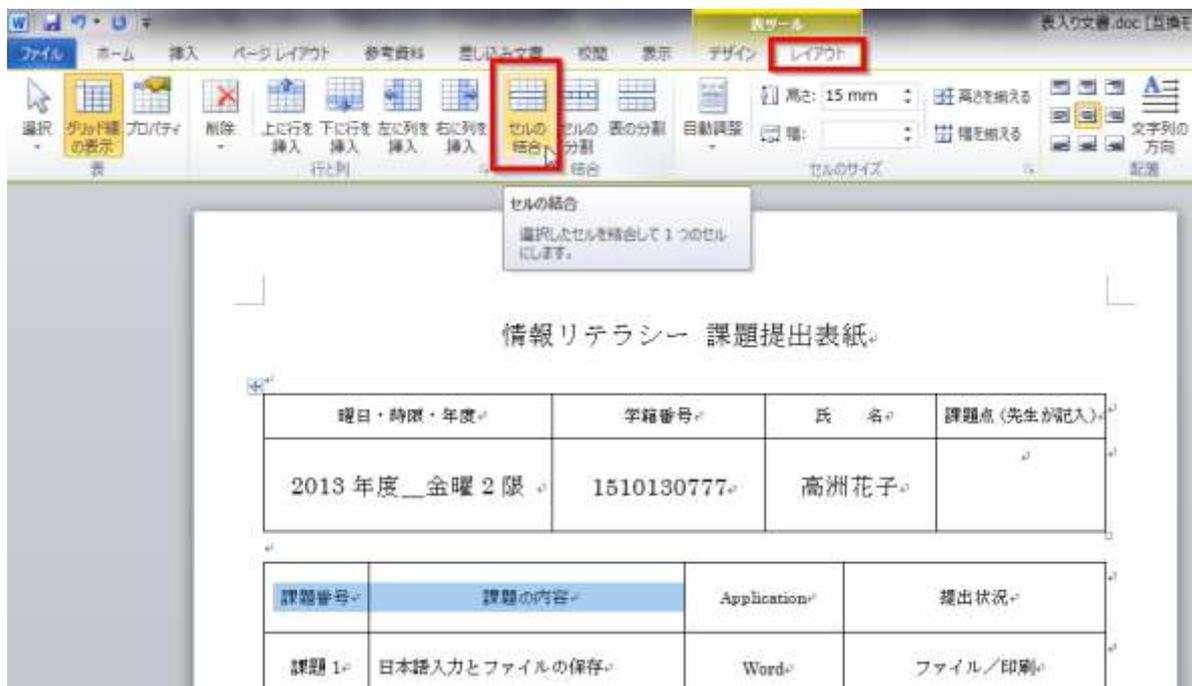


セルの中の文字の配置を指定する

範囲を選択して、表ツール→レイアウト で、指定したい配置のボタンをクリック



セルを結合する場合



行(列)を挿入したいとき

挿入したい場所の上または下(左または右)の位置にカーソルを移動
表ツール→レイアウトから、行(列)の挿入を選択



行(列)、セル、表 を削除したいとき

削除の対象のある場所にカーソルを移動
表ツール→レイアウトから、削除のオプションボタンをクリック
リストから削除の対象を選択



2 ページ以降に表のタイトル行を表示させたいとき

タイトル行にカーソルがある状態で、表ツール→レイアウト

タイトル行の繰り返しをクリック

