

いなわく TV オリジナル教材

基本を学習したら、実践しよう！

YouTube オンライン講座

(表の練習)

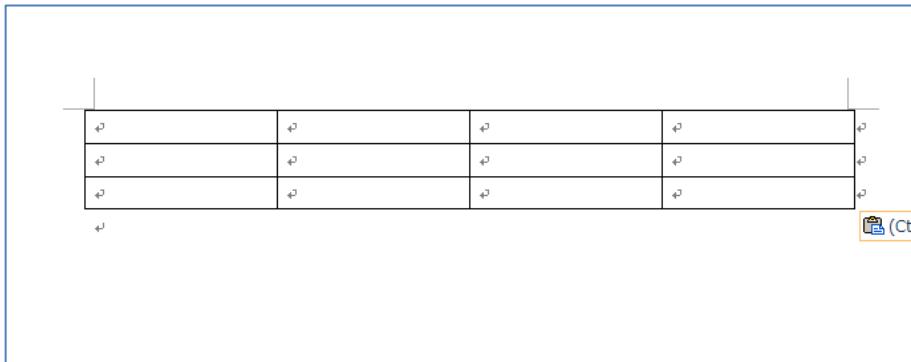
當利用的使用を禁ず

● 表の基本

新規文書を表示しましょう。ページ設定は規定のままです。

- ① 以下の表を作りましょう。

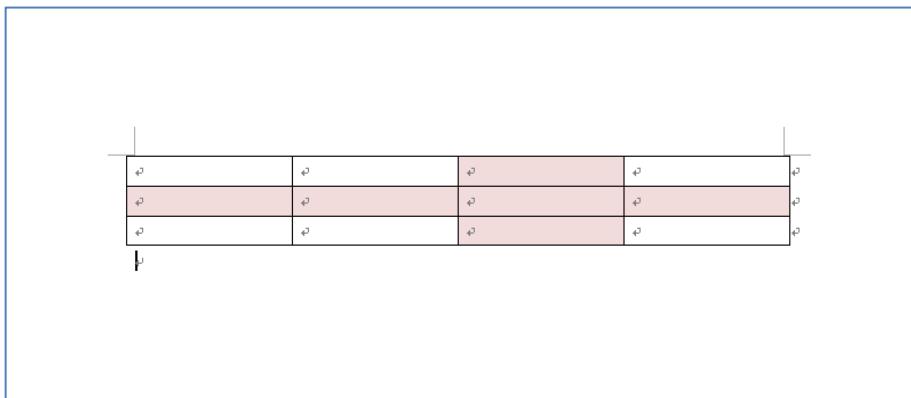
チェックポイント



②	③	④	⑤
②	③	④	⑤
②	③	④	⑤

- 表の挿入ができる。

- ② 以下の様に変更しましょう。（色は任意で構いません。指定通りの場所に同じ色をつけましょう）

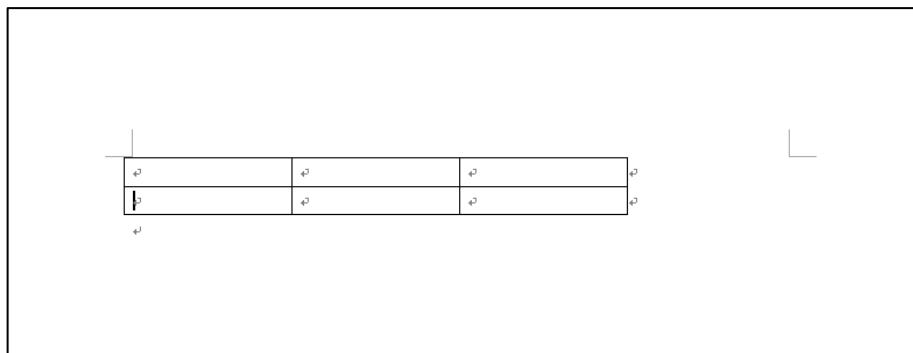


②	③	④	⑤
②	③	④	⑤
②	③	④	⑤

- 行や列の正しい選択ができる。
- セルに色をつけられる。
- 事前の色と同じ色にできる。

営利目的使用を禁ず

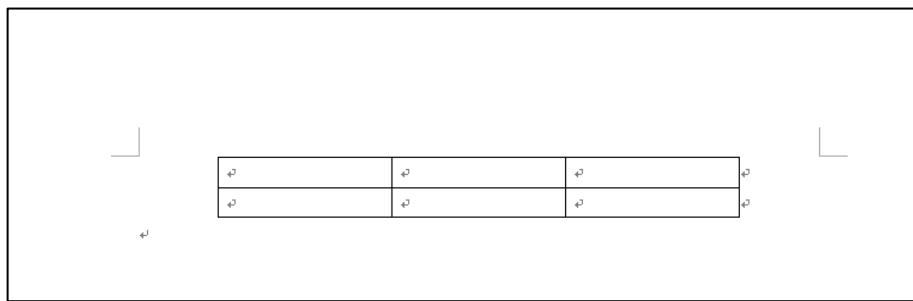
③ ②で作成した色のついたセルを削除して以下のようにしましよう。



↑	↑	↑	↑
↓	↓	↓	↓
←	←	←	←

- 行や列の削除ができる。

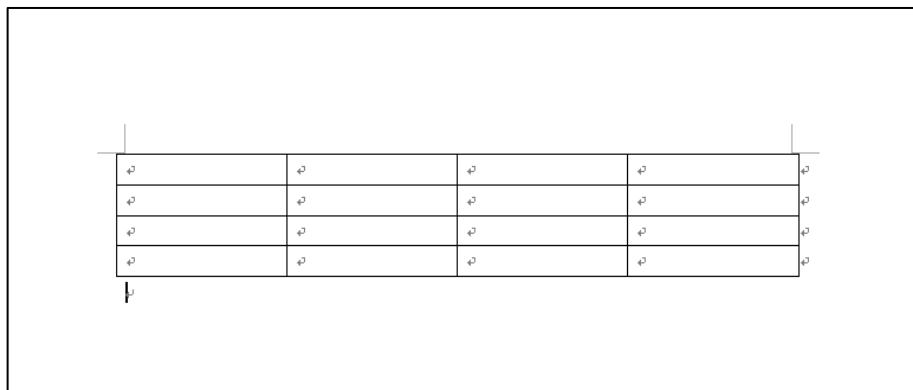
④ 表をページの中央に移動しましょう。



↑	↑	↑	↑
↓	↓	↓	↓
←	←	←	←

- 表を中心移動する。

⑤ 上の表に列や行を追加して以下の表にしましょう



↑	↑	↑	↑	↑
↓	↓	↓	↓	↓
←	←	←	←	←
↑	↑	↑	↑	↑
↓	↓	↓	↓	↓
←	←	←	←	←

- 列や行の追加ができる。

當利用的使用を禁ず

⑥ 以下の表に変更しましょう

•	•	•	•	•
•	•	•	•	•
•		•	•	•
•		•	•	•
•				

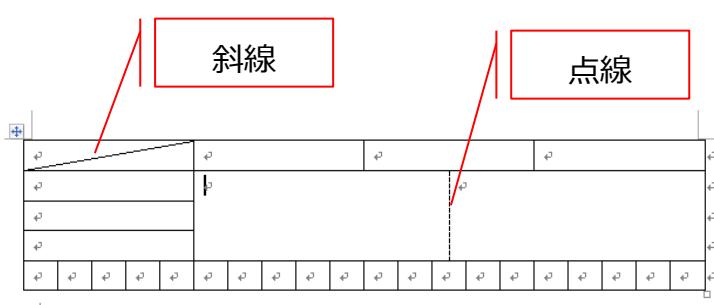
- 罫線を削除すること
ができる。

⑦ 行を下部に追加し、追加した行を以下の様にします。

追加した行は20の均等にします。

- 行の追加
 - セルの分割ができる。

⑧ 斜線や点線を引いて以下の表にしましょう。点線部分は均等になるように線をひきます。



- 線の種類を変更した線が書ける。

⑨ 外枠を太い線（2.25P）の線を引きましょう

A screenshot of a Microsoft Word document showing a table. The table has a thick black border around the entire structure, including the header and data rows. The table contains Japanese text and numbers.

- 線を太くできる。

⑩ 文字を入力し、以下の書式設定をしましょう

文字色 任意の色

文字の配置 セル内上下中央

A screenshot of a Microsoft Word document showing a table. The table has a thin black border. The first row contains Japanese text. The second row contains the number '0'. The third row contains the number '1'. The fourth row contains the number '2'. The fifth row contains the number '3'. The sixth row contains the number '4'. The seventh row contains the number '5'. The eighth row contains the text 'いなわく TV' and '表の練習'.

- 文字の配置ができる。
- 文字入力に tab キーを使える。

⑪ 同じ表を追加しましょう

A screenshot of a Microsoft Word document showing two identical tables. The top table is the original from step 10. The bottom table is a duplicate. A small orange icon with a white 'C' and '(Ctrl)' is visible at the bottom right of the bottom table, indicating a copy operation.

- 表のコピーができる。

を禁ず

⑫ 2つめの表の文字列を一度に全て削除しましょう

- ⑯ 文書の1行目にタイトル「いなわく動画 表の練習」を追加しましょう。

- ⑯ 下図の様に、10行3列の表を末尾に追加しましょう。

禁示を

- 表を残して文字の削除ができる。その際書式設定が残ることを理解出来ている。

- 後から 1 行目に文字を追加できる。

- 大きい表を追加できる。

- ⑯ 2行目以下の行の高さを均等で、ページいっぱいに広げましょう。

● 一部の行の高さを、均等に変更できる。

- ⑯ 表のサイズを変えないで、1ページに収めましょう。

- 表の特性
- 改行マークの特性
- を知る。

- ⑯ 1列目に【あいうえお】と入力し、列幅は文字数に合わせて自動調整にしましょう。2・3列目はサイズ指定し「62mm」にしましょう。

- ⑯ 3行目以下を以下の様に、1～3列までの幅を均等にしましよう。

あ	い	う	え	お
あい	いう	えお	えお	あい
あ	い	う	え	お
あ	い	う	え	お
あ	い	う	え	お
あ	い	う	え	お
あ	い	う	え	お
あ	い	う	え	お



- 文字列に合わせて幅を自動調整することができる。
 - サイズを数値指定することができる。

- 指定の場所のみ列幅を変更することができる。
- 複数選択した際の、分割ができる。

⑯ 表を以下の様にしましよう。

あいうえお		



⑰ 1行目に色を付け（色は任意）文字の配置は中央に揃えましょう。次に、行を10行追加しましょう。

タイトル	タイトル	タイトル

10行追加

- 表を分割することができる。

を禁ず

21 次のページは、自動でタイトル行になるように設定しましょう。

タイトル	タイトル	タイトル

タイトル行

タイトル	タイトル	タイトル

22 改行し次のページに新しい表（表3列5行）を作り、右側に文字を入力しましょう。

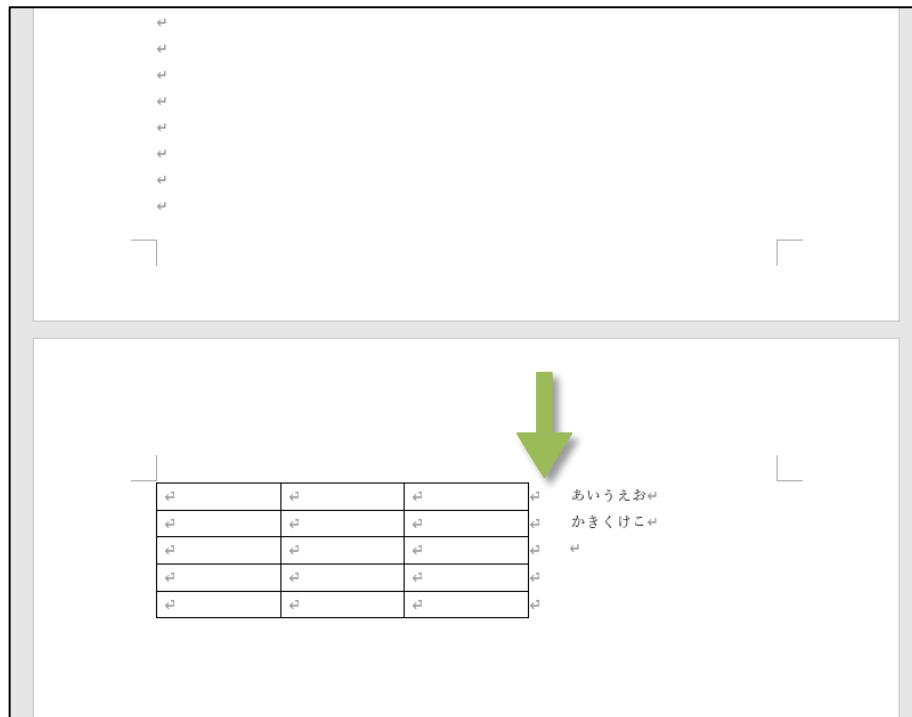
			あいうえお かきくけこ

● タイトル行の設定

● 文字列の折り返しができる。

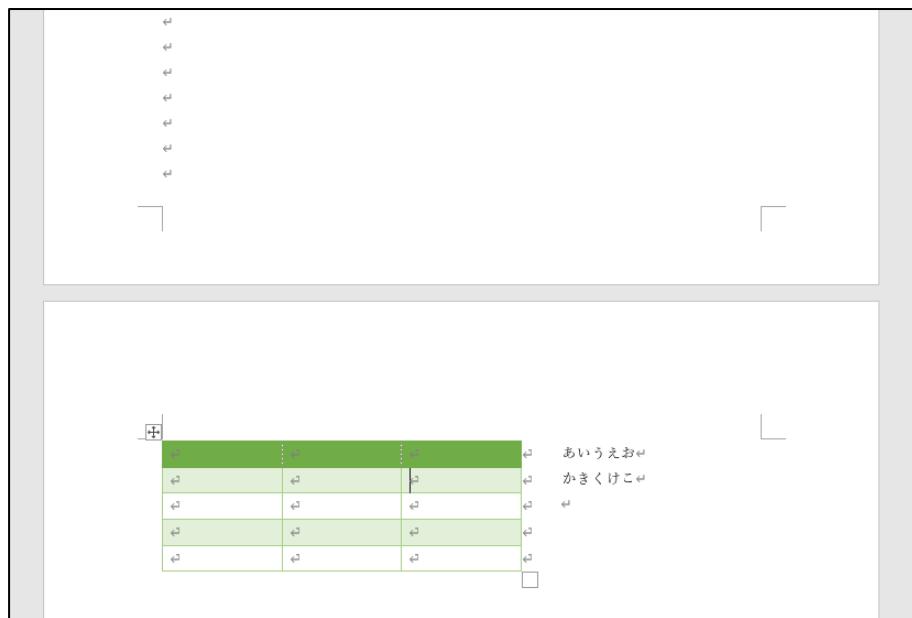
を禁ず

23 表と文字の間を 10mm (1 センチ) 開けましょう。



- 表と文字の間のサイズを調整できる。

24 表にスタイルを設定しましょう。スタイルは任意。



- スタイルを設定できる。

営利目的使用を禁ず