

Wordで作るイベント表

H29.03.16 IT ふたば会水島講座

1. 本日は、[ページ設定] [表の挿入] [列行の増減]を練習したのちに、あらかじめ準備している[ベタ打ち]を使います。

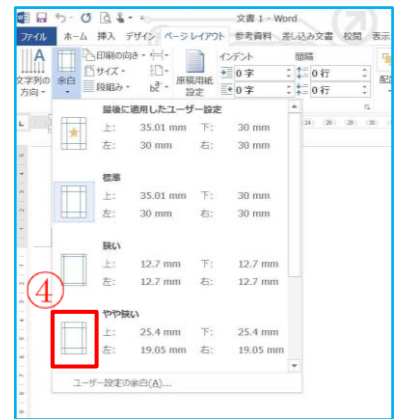
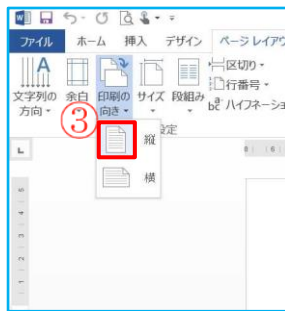
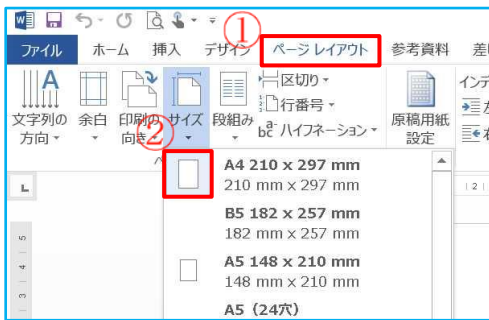
[betauti.docx]を立ち上げてください。

2. Word を起動し新規文書を開きます。

3. ページ設定(用紙設定)(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

[ページレイアウト]①タブをクリック→[サイズ]②は[A4]→[印刷の向き]③は[縦]→ [余白]④は[やや狭い]をクリックします。

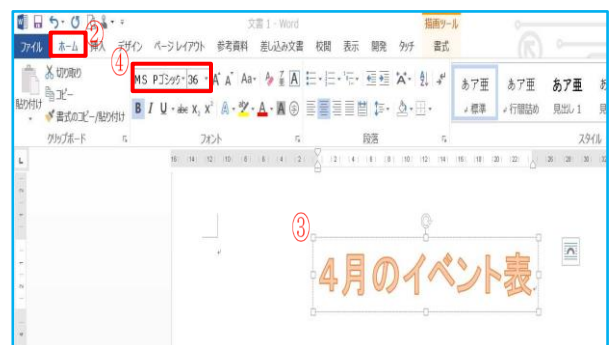
重点操作
[表の作成] [列行の増減]
[表の装飾] [画像の挿入]



4. タイトル文字の挿入

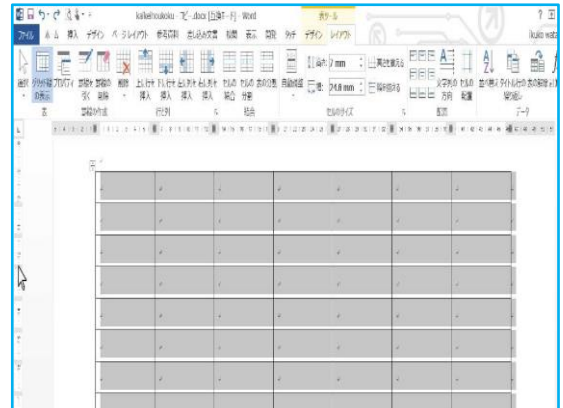
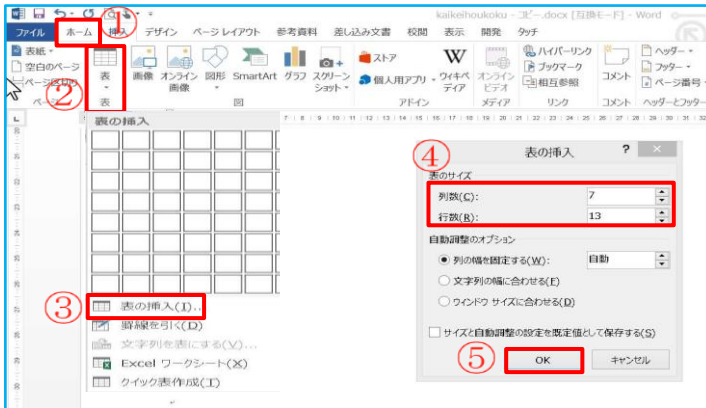
(1)[挿入]①タブをクリック→[テキスト]グループの[ワードアート]②をクリックします

(2)今回は一段目・左から三つ目③をクリック→ワードアートテキストの編集で文字が反転します→反転の状態①で[4月のイベント表]②と入力→入力した文字をドラッグ→[ホーム]③タブをクリックし[フォント]グループのフォント[MSP ゴシック]→ サイズ[36]④とします。



5. 表の挿入(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

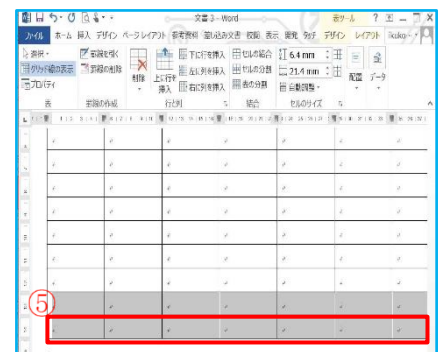
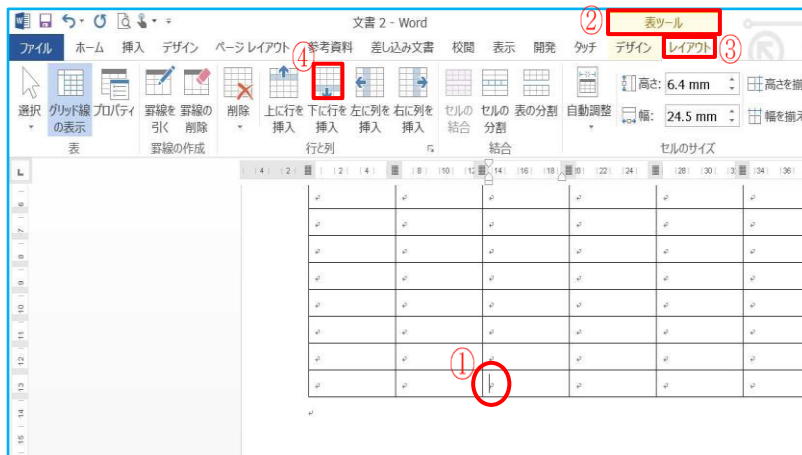
- (1)[挿入]①タブをクリック→[表]▼(表の追加)②→[表の挿入]③をクリック→[ダイアログボックス]の列数に[7]行数に[13]④と入力→[OK]⑤をクリックします。
 ……表が入ります。



6. 表の列の挿入と削除(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

(1) 行の挿入

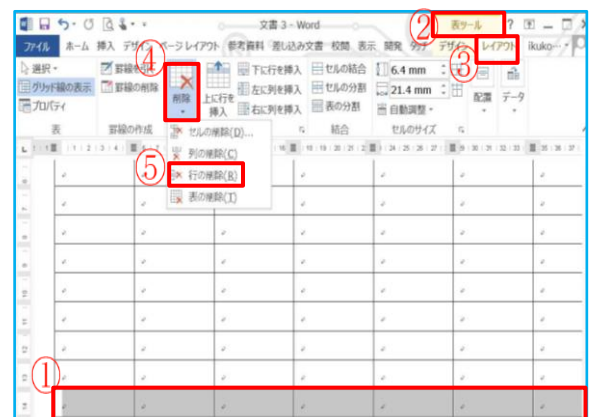
- [最下部のセル]①を→[表ツール]②行内のどこでもよいのでクリックしてカーソルを置く→[レイアウト]③タブをクリック→[下に行を挿入]④をクリック→[最下部のセル]下に行⑤が挿入されます。



(2) 行の削除

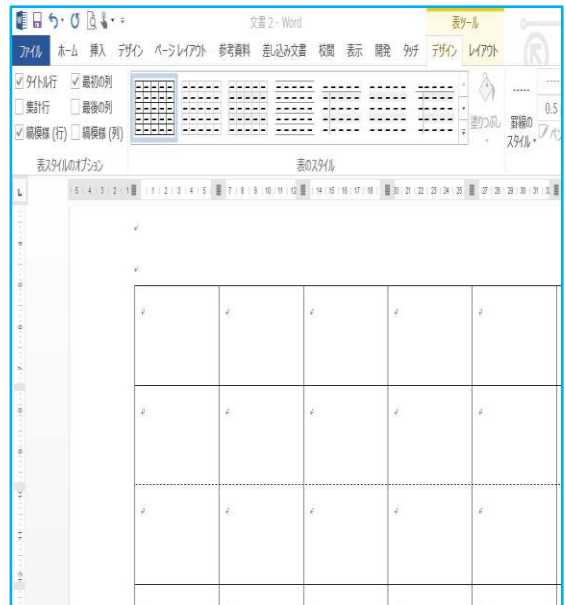
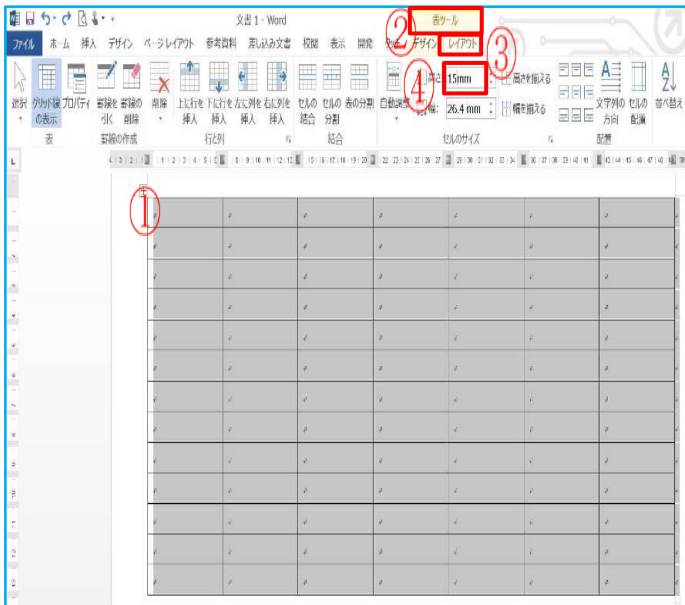
- [最下部のセル]①を行内のどこでもよいのでクリックしてカーソルを置く→[表ツール]②の[レイアウト]③タブをクリック→[削除]▼④をクリック→[行の削除]⑤をクリックします。

※ 列も同じ方法で行います



7. 表の幅と高さを変える(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

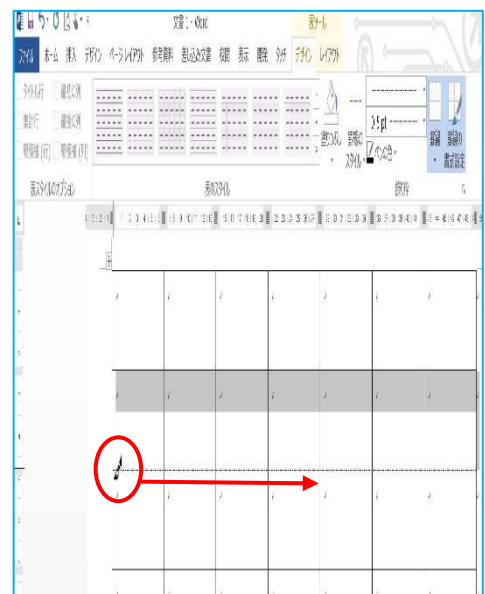
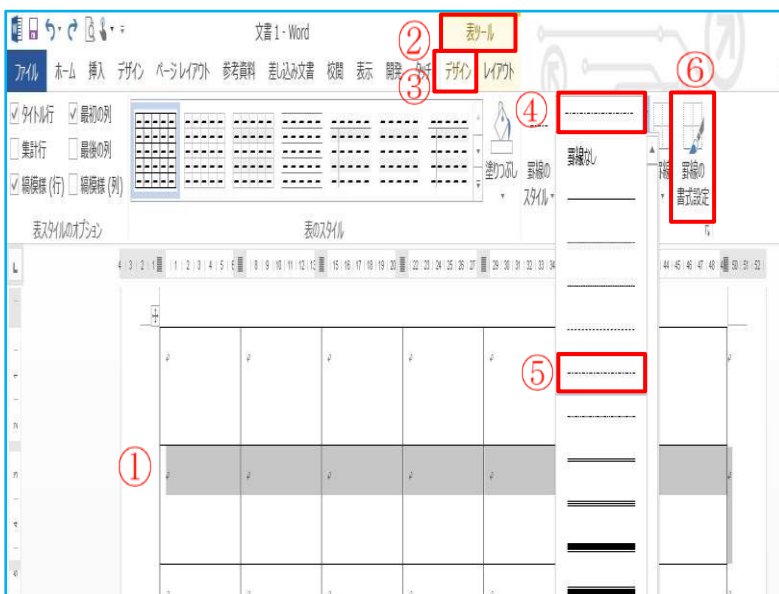
[表]①をすべて範囲選択→[図ツール]②の[レイアウト]③をクリック→[セルのサイズ]④を
[高さ 15 mm]と入力→表全体の高さが変更される。



8. セルに点線を入れる(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

[2行目]①を選択→[表ツール]②の[デザイン]③タブをクリック→[飾り枠]グループの[ペンのスタイル]④▼をクリック→[点線]⑤をクリック→ペンの形で点線を引く →ペンを解除するには[罫線の書式設定]⑥をクリックします。

(※4・6・8・10・12行も同じ操作をする)



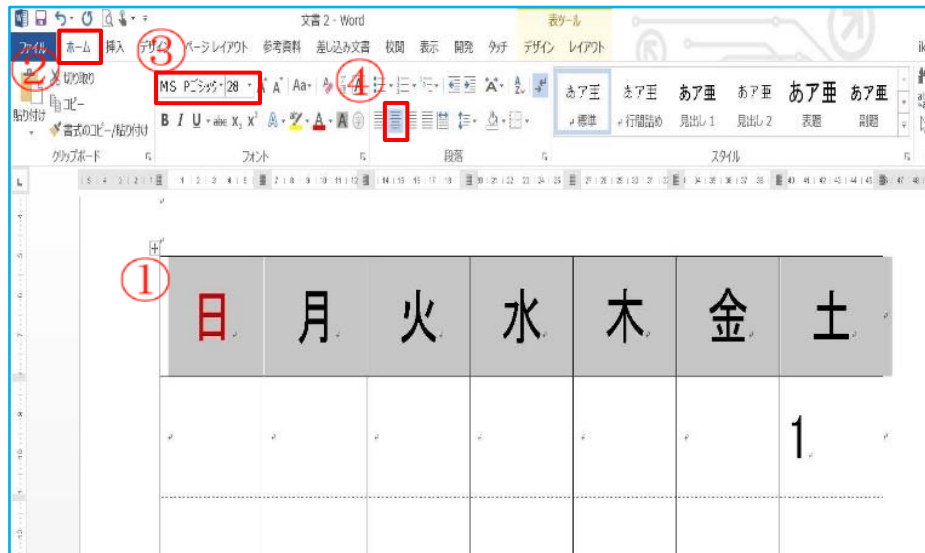
9. 表の文字入力

ここから[ベタ打ち]に入力しますので、[betauti.docx]を立ち上げてください。

(1)[表]の[1行目]①に曜日(日～土)を入力→1行目の文字全てを範囲選択する。

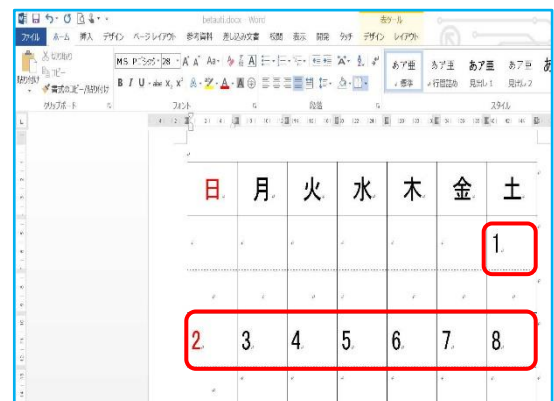
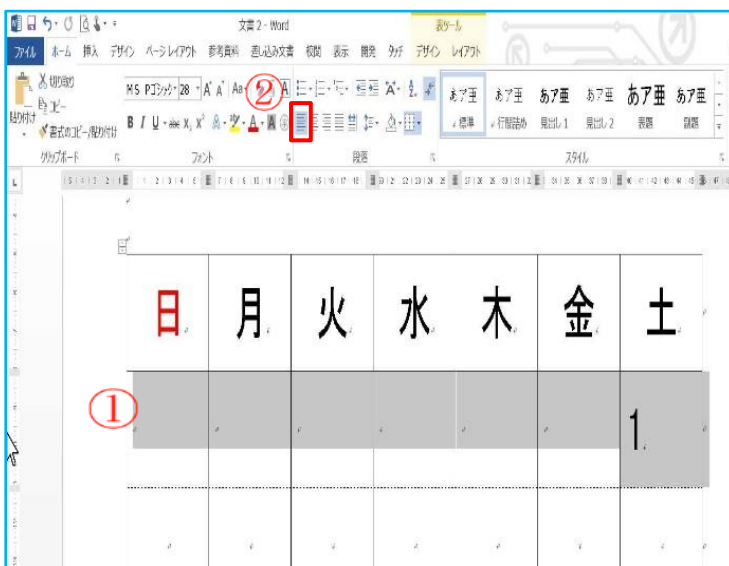
[ホーム]②タブをクリック→[フォント]③グループで[MSPゴシック][フォントサイズ 28][段落]グループで[中央揃え]④をクリックします。

※ [日]は文字の色を赤にします



(2)[表]の[2・4行目]①にカレンダーに沿った数字(1～8)を入力する

数字は[段落]グループで[左揃え]②にします。→フォントサイズは曜日と同じで、日曜日・祭日の数字は赤にします



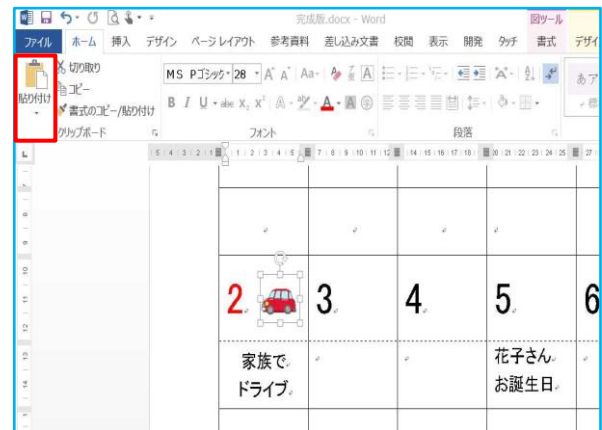
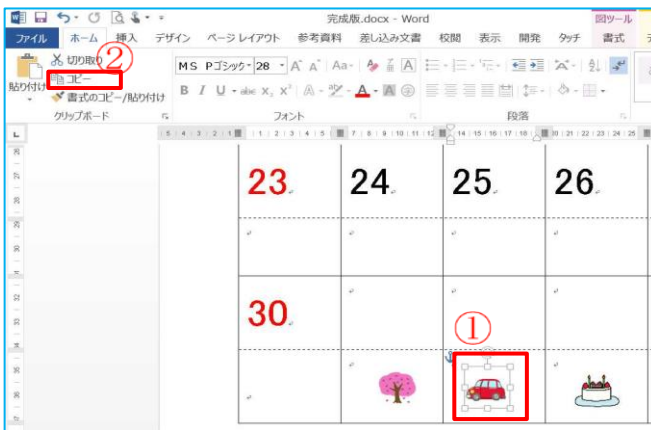
11. イベント文字と画像(誕生日・旅行・お花見など)の挿入

(1)[表]四行目[2]の下セルに
[家族でドライブ]①と入力
→[表ツール]②の[レイア
ウト]③をクリック→[配置]グ
ループの[中央揃え]④をク
リックします。



(2)用紙下部にある図[車]①
をクリック→[ホーム]タブの

[コピー]②をクリック→[表]4行目[2]の[セル]に[貼り付け]ボタンをクリックして貼り付けます。



※ その他のイベントも同様にして挿入します。

12. [花子さんお誕生日・お花見]の文字入力と画像を日にち[5・8]のセルに入れましょう。]

13. 完成したファイルを保存します。

(1)[ファイル]①をクリック→[名前を付けて保存]②→[コンピューター]③の
[デスクトップ]④を選択します。

(2)ファイル名は[4月のイベント]④ファイルの種類は[Word 文書 (*.docx)]
⑤を選択→[OK]をクリックします。

