

Word で 表作成

ITふたば会 水島講座

重点操作

📖 表の便利技

WordでもExcelのように「表」を作成することが出来ます。表を挿入すれば、見やすく分かりやすい文書を提供することが出来ます。

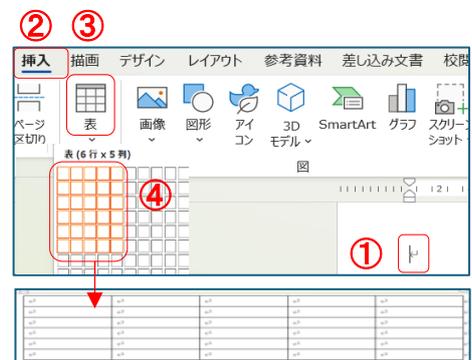
Wordの便利な表機能を使って表の作り方をマスターしましょう。

1. 表を挿入し文字を入力

Wordで表を作成するには、「表の挿入」のマス目を使う方法と、ダイアログボックスで行と列の数を指定する方法があります。

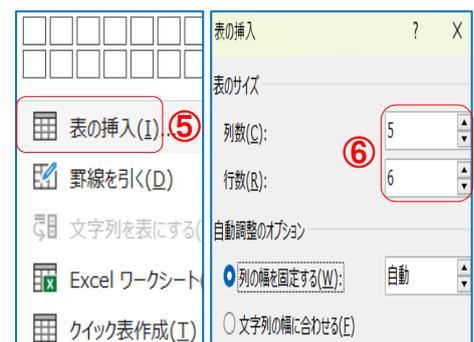
(1) マス目を利用して表を作成します

- i. 表を挿入したい位置にカーソルを移動①し、[挿入]タブの[表 v]②ボタンをクリックします。
- ii. 表示されるメニューで「行と列」④をクリックすると、指定した大きさで表が挿入されます。
ここでは、[6行5列]に設定しています。



(2) ダイアログボックスを使って表を作成します。

- i. (1)のi.と同じ。
- ii. マス目の下にある[表の挿入]⑤を選択します。
- iii. [表の挿入]で列数「5」、行数「6」⑥にし[OK]ボタンをクリックします。



(3) 文字を入力します

表内でセルを移動するには、キーボードの「Tab」キーで移動できるほか、「矢印」キーでも次のセルに移動できます。「Shift」キーを押したまま「Tab」キーを押すと、前のセルにカーソルを戻すことが出来ます。

2. 行や列を挿入／削除

表を挿入した後で、行が必要になったり、余分な列がある場合は、いつでも追加や削除が出来ます。「教材」を開き、名前を付けて保存しましょう。

(1) 行や列を挿入します

挿入したい行のセルにカーソルを移動①します。

- i. [テーブルレイアウト]②タブの[行と列]グループにある[下に行を挿入]③ボタンをクリック、下に行を挿入します。



- ii. 挿入したい列のセル[備考]にカーソルを置き、[テーブルレイアウト]タブの[行と列]グループにある[右に列を挿入]④[ボタンをクリックし、[右に列を挿入]します。

(2) 行や列を削除します

- i. 削除したい列または行のセル（ここでは（挿入した列））にカーソルを移動します。
[テーブルレイアウト]タブの[行と列]グループにある[削除 v]⑤ボタンをクリックし、[列の削除]⑥を選択します。同様にして[行の削除]や[表の削除]も試してみてください。



3. 行の高さや列の幅を調整

行の高さや列の幅は、自由に変更できます。セルに入力した文字の長さによって調整します。ここでは、ドラッグによる方法と、数値で正確に指定する方法を紹介します。

(1) ドラッグで変更します

- i. 幅を変更したい列の右側にポインターを合わせ⑦ポインターの形が変化すると左右にドラッグ出来ます。他の列の幅も同様にして調整してみましょう。

商品名	数量	原価
きゅうり	1本	27
玉ねぎ	1袋	267

- ii. 行の下辺りにポインターを合わせて⑧ドラッグすると、行の高さを変更できます。他の行の幅も同様にして調整してみましょう。

(2) 数値で正確に変更します

- i. 表全体を選択します。

商品名	数量	原価	金額
きゅうり	1本	27	35
玉ねぎ	1袋	267	321
じゃがいも	1袋	331	399
人参	1本	51	62
春菊	1束	215	259

- ii. [テーブルレイアウト]タブの[セルのサイズ]グループにある [高さ]⑨に数値をミリ単位で入力します。選択している行が指定した数値の高さに調整されます。

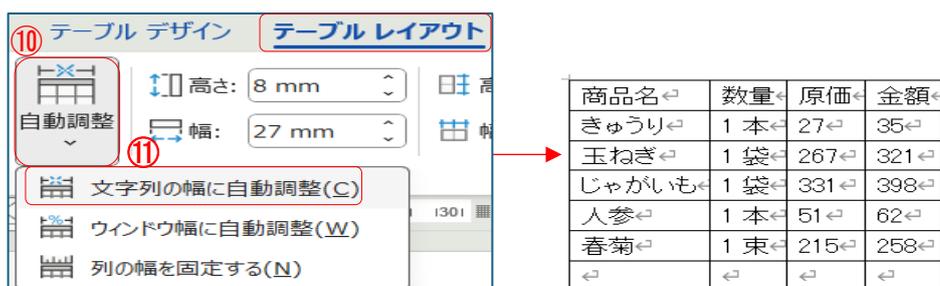
(ここでは、8 mmにしています)

又、列の幅も調整してみましょう。



(3) 列幅を文字数に合わせます

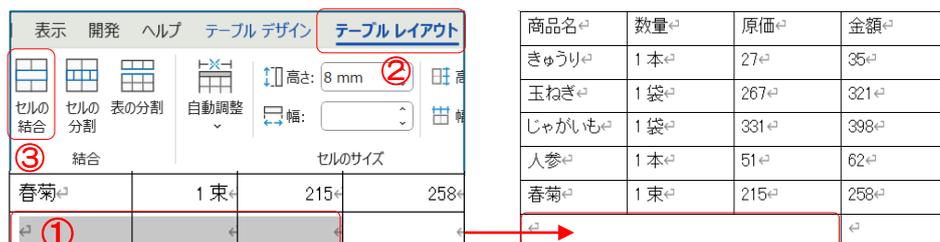
- i. 表内にカーソルを合わせ、[テーブルレイアウト]タブの[セルのサイズ]グループにある[自動調整 v]⑩ボタンをクリックし、[文字列の幅に自動調整]⑪を選択します。



4. セルを結合/分割

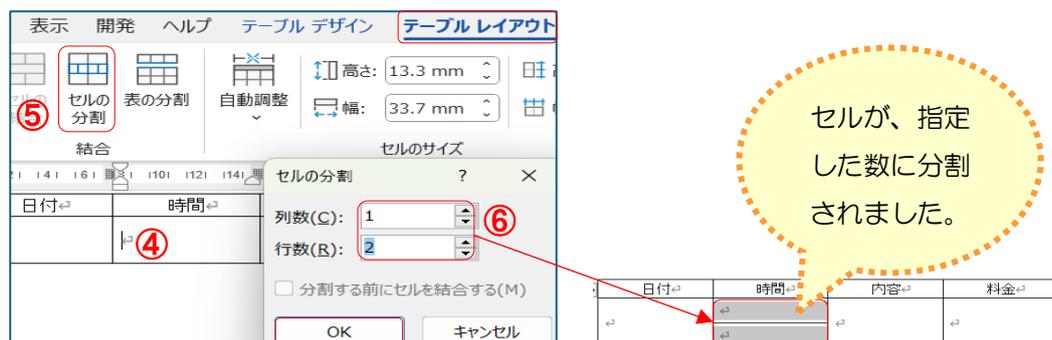
[セルの結合]機能を使うと、複数のセルを一つのセルにまとめることができます。

- (1) 結合したいセルを選択① [テーブルレイアウト]②タブの[結合]グループにある[セルの結合]③を選択します。



- (2) 一つのセルを複数に分割することも出来ます。

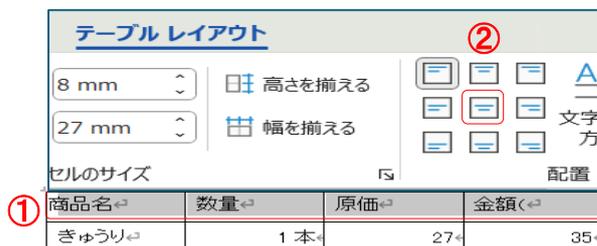
分割したいセルを選択④し、[テーブルレイアウト]タブの [セルの分割]⑤を選択してメニューを開き、列数を[1]、行数を[2]⑥にして[OK]をクリックします。



5. 文字列の配置を変更します

セル内の文字は、セルの中で配置変更できます。内容に合わせて、バランスよく配置を変更しましょう。

- (1) 文字の配置を変更したいセル①を選択し、[テーブルレイアウト]タブの[配置]グループのボタンから目的の配置[中央揃え]②を選択します。



- (2) 選択したボタンに合わせて、セル内の文字の配置を変更して下さい。

商品名	数量	原価	金額
きゅうり	1本	27	35
玉ねぎ	1袋	267	321
じゃがいも	1袋	331	398
人参	1本	51	62
春菊	1束	215	258

赤枠…中央揃え

緑枠…中央揃え(左)

青枠…中央揃え(右)

6. セルに色を付けます

表内の行見出しや列見出しなど、他のセルとの違いを明確にするには、セルに色を付けます。

- (1) 色を付けたいセルを選択①します。

商品名	数量	原価	金額
きゅうり	1本	27	35

- (2) [テーブルデザイン]タブ②の[表のスタイル]グループにある[塗りつぶし]③ボタンをクリックし、カラーパレットから好みの色④を選択します。



- (3) 表内をクリック⑤し、[テーブルデザイン]⑥タブの[表のスタイル]グループにある[表のスタイル]⑦をクリックして希望のスタイルを選択します。セルの色や文字の種類・色等がまとめて変更されます。(次ページ参照)



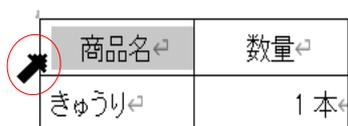
商品名	数量	原価	金額(税込み)
ぎゅうり	1本	27	35
玉ねぎ	1袋	267	321
じゃがいも	1袋	331	398
人参	1本	51	62
春菊	1束	215	258
合計			

知っトク!

セルや行を選択

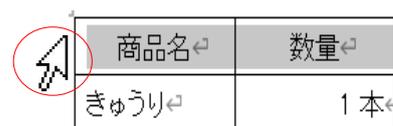
表やセル、行、列、表全体を選ぶには、それぞれ以下のような操作があります。

✿セルの選択



セル内の左側にポインターを合わせ、 の形になったらクリックします。複数のセルを選択する場合は、セル上をドラッグします

✿行の選択



選択したい行の左余白にポインターを合わせ、 の形になったらクリックします。複数の行を選択する場合は、そのまま上下方向にドラッグします。

✿列の選択



選択したい列の一番上の罫線にマウスポインタを合わせ、 の形になったらクリックします。複数の列を選択する場合は、そのまま横にドラッグします。

✿表の選択



表の左上隅の四角のマークにポインターを合わせ、 の形になったらクリックします。

7. 罫線の種類や太さを変更します

罫線は気軽に使え、レイアウトを整えたり強調したりするのに役立つ便利な機能です。

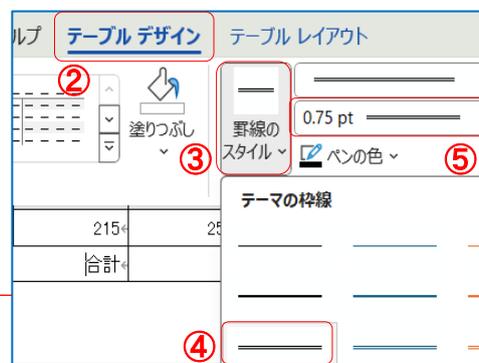
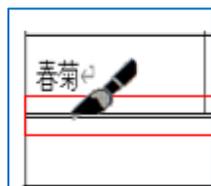
表の罫線の種類や太さは簡単に変更できます。

罫線の種類や太さを一括変更することで内容がわかりやすくなり、表にメリハリがつけます。

- (1) 表内でクリック①し、[テーブルデザイン]タブ②の[飾り枠]グループにある[罫線のスタイル v]③ボタンをクリックして、一覧から目的の枠線(二重線)④を選択します。

春菊	① 1束	215

(2) [ペンの太さ]をクリックし、太さ[0.75]⑤を選択します。ポインターがペンの形に変わったら変更したい罫線上をドラッグします。[Esc]キーを押すとポインターの形が元に戻ります。



(3) 罫線を透明にします

[テーブルデザイン]⑥タブの[飾り枠]グループにある[ペンのスタイル]⑦の中から[罫線なし]⑧を選択します。ポインターがペンの形に変わったら線種を消したい線上をドラッグすると、罫線が透明になります。「Esc」キーを押すとポインターの形が元に戻ります。



8. 表内の数値を合計します

(1) 表内の数値を元にして簡単な計算ができます。計算する時は、数値は半角で入力します

i. 合計を出したいセルをクリック①し、[テーブルレイアウト]タブ②を選び、[計算式]③ボタンをクリックします。

春菊	1束	215	258
		合計	

ii. [計算式]画面が表示されるので、[計算式]欄に[=SUM(ABOVE)]④と表示されていることを確認し[OK]⑤ボタンをクリックすると、合計額⑥が入力されます。



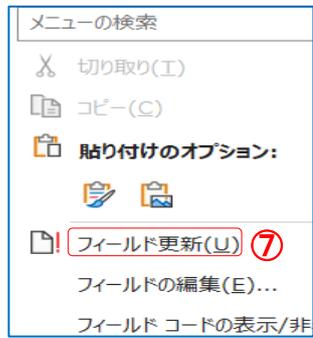
商品名	数量	原価	金額
きゅうり	1本	27	35
玉ねぎ	1袋	267	321
じゃがいも	1袋	331	398
人参	1本	51	62
春菊	1束	215	258
		合計	1074

(2) 計算結果を更新します

春菊の258円を270円に変更して下さい。

表の数値に変更があっても計算結果は自動更新されません。

更新する場合は、合計が表示されているセル⑥を右クリックし、表示されるメニューで[フィールド更新]⑦を選択すると金額が更新⑧されます。(次ページ参照)



商品名	数量	原価	金額
きゅうり	1本	27	35
玉ねぎ	1袋	267	321
じゃがいも	1袋	331	398
人参	1本	51	62
春菊	1束	215	270
合計			1086

9. 入力組の文字列を表組にします

すでに、入力済みの文字列を表組に変換することも出来ます。「Tab」キーを押して区切りながら文字列を入力しておくとお変換が簡単になります。

(1) [ホーム]タブの[段落]グループにある[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックして、タブ記号が表示される設定にしておきます。



(2) 1行目「振込先」の後にカーソルを置き、「Tab」キーを押します。「支店名」、「口座番号」、「口座名義」、「振込期限」も同様にしてカーソルを置き、「Tab」キーを押します。

振込先〇〇銀行
支店名〇〇支店
口座番号普通預金
口座名義株〇〇コ
振込期限令和〇年〇

振込先→〇〇銀行
支店名→〇〇支店
口座番号 → 普通預金1234
口座名義 → 株)〇〇コーポ
振込期限 → 令和〇年〇〇月

- i. 表を変換したい範囲を選択①し、[挿入]②タブの[表]③ボタンをクリックして、[文字列を表にする]④を選択します。
- ii. [表サイズ]の[列数]で表の列数を指定「2」⑤、[自動調整のオプション]で[文字列の幅に合わせる]⑥をクリックし、[文字列の区切り]では[タブ]⑦を選択して[OK]。
- iii. [Tab]キーで区切った所が列の区切りになって、[表]⑧が作成されました。

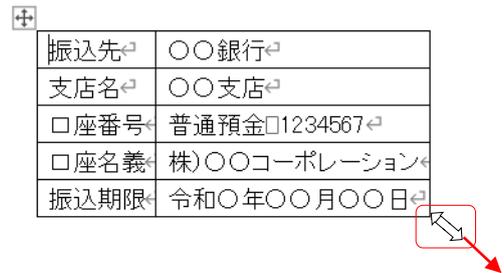
振込先	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
口座番号	普通預金1234567
口座名義	株)〇〇コーポレーション
振込期限	令和〇年〇〇月〇〇日

10. 表組の大きさや位置を変更します

表全体の大きさや位置は、自由に変更できます。全体のバランスを見ながら調整します。

(1) 表組を拡大／縮小します

表内をクリックし、表の右下隅のハンドル[□]マークにポインターを合わせ、双方向の矢印になったらドラッグします。[Shift]キーを押しながらドラッグすると、縦横比を固定したまま表の大きさを変えることができます。

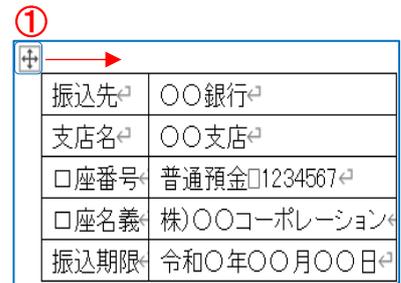


(2) 表組を移動します

i. 表内をクリックし、左上隅にある  にポインターを合わせると、ポインターの形が十字矢印に変わります。



ii. そのままドラッグすると表全体が移動します。[Shift]キーを押しながらドラッグ①すると、水平に移動できます。



iii. 又、 をクリックして表全体を選択し、[ホーム]タブの[段落]グループにある[中央揃え]ボタンをクリックすると、表を用紙の左右に対して中央に配置できます。

