

表の作成手順書

IT ふたば会水島講座

今回は、表の作成を学びましょう

行・列の操作、データの入力、および基本的な貼り付け機能を使って原稿の貼り付けまでを学習します。

この手順書は、Word 2021 で作成しています。

本日の手順

1	Kozai ファイルの立ち上げ
2	ページの印刷範囲を示す線を表示
3	名前を付けて保存
4	表の範囲に枠線(罫線)作成
5	表の列・行の幅の調整
6	表の入力

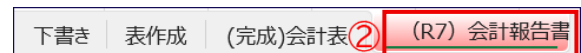
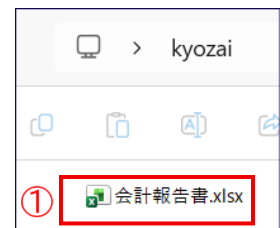
重点操作

- ◆ 表の挿入
- ◆ 行列の幅調整
- ◆ 下書き文章のコピー/貼り付け

1. デスクトップにある「kozai ファイル」をダブルクリックして立ち上げます

(1)「会計報告書」①をダブルクリックします

(2) 画面の下にある「(R7) 会計報告書」というシートの文字②をクリックします



2. ページの印刷範囲を示す線を表示させます

作業を始める前に、作成した表が、A4 用紙などの 1 ページにちゃんと収まっているかを確認するための点線(境界線)を表示させます。

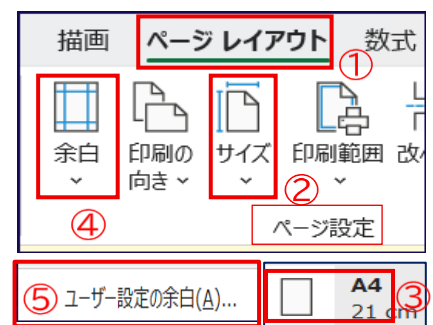
(1) 用紙サイズを設定します

i. [ページレイアウト] ①タブをクリック→

ii. (ページ設定)グループの [サイズ] ② ボタンをクリック→

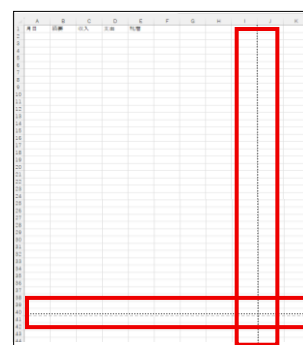
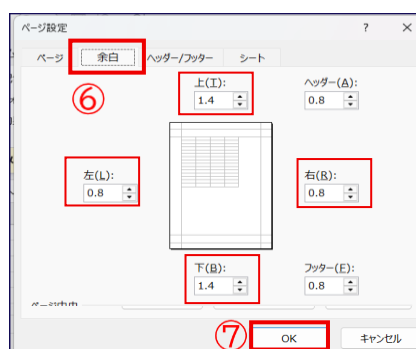
iii. メニューの一覧から [A4] ③ を選択→

iv. [余白] ④ボタンをクリック→[ユーザー設定の余白] ⑤をクリックします



v. [余白]⑥の[上・下]を[1.4]、
[左・右]を[0.8]に変更→

vi. [OK]⑦をクリックします



※これで、画面に A4 の切れ目を示す「グレーの点線」⑧が表示されるようになります。

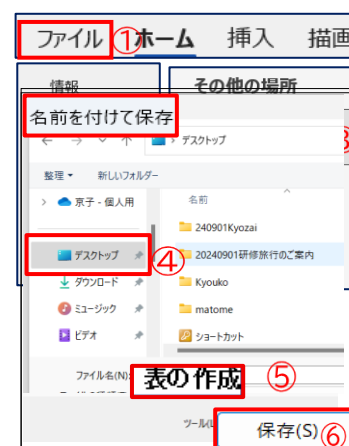
3. 名前を付けて保存します

i. [ファイル]タブ①をクリック→[名前を付けて保存]②をクリック→

ii. [この PC]または[参照]③をダブルクリック→
('名前を付けて保存'画面が表示されます)

iii. 保存場所→[デスクトップ]④を選択→「ファイル名」を
「表の作成」⑤と入力→

iv. [保存]⑥をクリック→ファイルが保存されます



4. 表の範囲に枠線(罫線)を引きます

エクセルの薄いグレーの線は印刷されません。印刷したときに見やすくなるよう、黒い枠線を引きます。

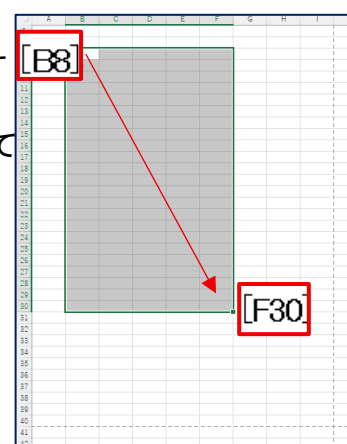
(1) 作成範囲を選択します

表を作成したい範囲をマウスで斜めにドラッグして、青く選択します

今回作成したい表の範囲は幅が「5」列・行が「15」(予備分を入れて「23」行)です。

i. 表の左上[B8]セルをマウスでカチッとクリック→

ii. そのままマウスを離さずに、右下のセル[F30]セルまで斜めに
ドラッグします。

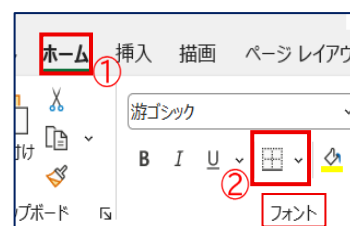


※表全体が青く(グレーに)反転し、範囲が選択された状態になります

(2) 罫線(枠線)を引きます

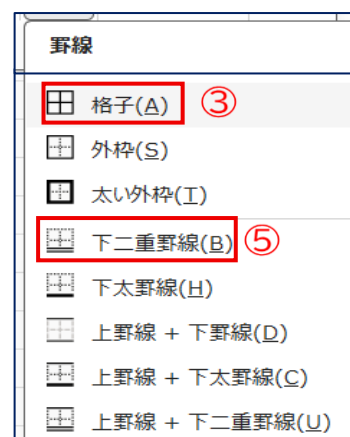
i. [ホーム]① タブをクリック→

ii. (フォント)グループの [罫線]ボタン②(田の字のアイコン)をクリック→



iii. メニューの中から [格子]③を選択します。

※これで全てのセルに黒い枠線が引かれます。

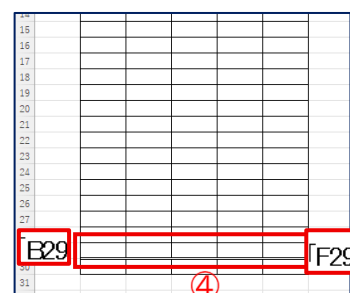


iv. (応用練習) 二重線を引きます

最下行(30 行目)の合計欄を引き立たせる為、その上の線(29行目)の下線④を二重線にします。

(ア) 「B29」から「F29」までドラッグ→

(イ) 罫線メニューから [下二重罫線]⑤を選択します。



5. 表の列・行の幅を調整し、表を完成します

印刷範囲(点線)からはみ出さないように注意しながら、列の幅や行の高さをあらかじめきれいに整えます。

表の列・行の幅を「数値」で指定する方法を学びます

マウスで調整する代わりに、数字を直接入力して全ての列や行をきれいに揃える方法です。

(3) 列の幅を数値で変更します

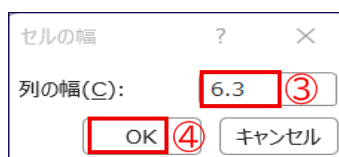
A	B	C	D	E	F	G
0.88	6.3	42.6	10.4			0.88

i. 幅を変えたい列のアルファベット(例:B列)①を右クリック→

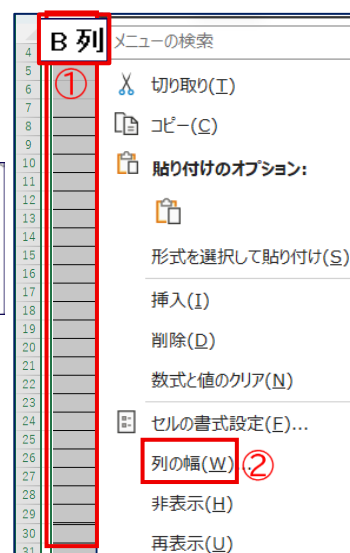
ii. メニューから [列の幅] ②を選択→

iii. 列の幅に[6.3]③と入力→

iv. [OK] ④を押します。



v. ※同様にして[A][G][C]、の列幅を変更→
[D・E・F]は同時に選択して列幅を変更します。



(4) 行の高さを数値で変更します(上下にゆとりを持たせます)

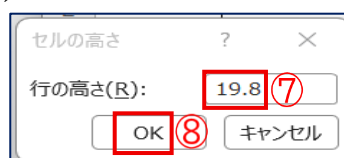
i. 高さを変えたい行の数字(8行目~30行目)⑤を縦にドラッグ→
(まとめて選択します)

ii. 選択された行番号の上(どこでもよい)で右クリック→

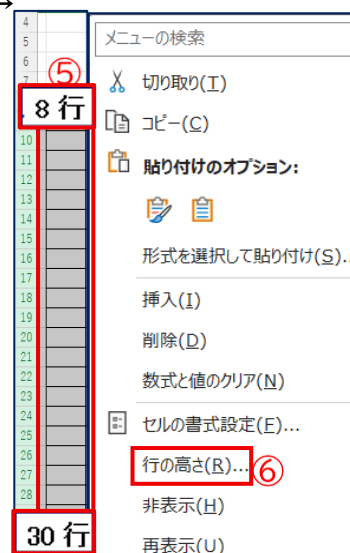
iii. メニューから[行の高さ] ⑥を選択→

iv. 行の高さに[19.8]⑦と入力→

v. [OK] ⑧を押します。



※すべての行が均等できれいな高さになり、表が完成します。



(5) ここで印刷プレビューを見てみましょう

(完成した表がどのようなになっているか確認します)

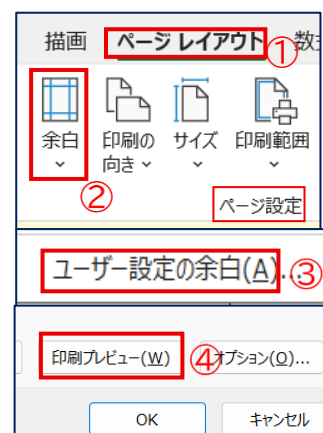
i. [ページレイアウト] ①タブをクリック→

ii. (ページ設定)グループ→[余白] ②ボタンをクリック→
[ユーザー設定の余白] ③をクリック→

iii. [印刷プレビュー] ④をクリックします。

iv. [戻る] ⑤ボタンをクリック→元の編集画面に戻ります

(戻るボタンは画面の左上にある、丸で囲まれた左向きの矢印(←)です)



6. 表の入力

B 8	C 8	D 8	E 8	F 8
月 日	摘要	収入	支出	残高

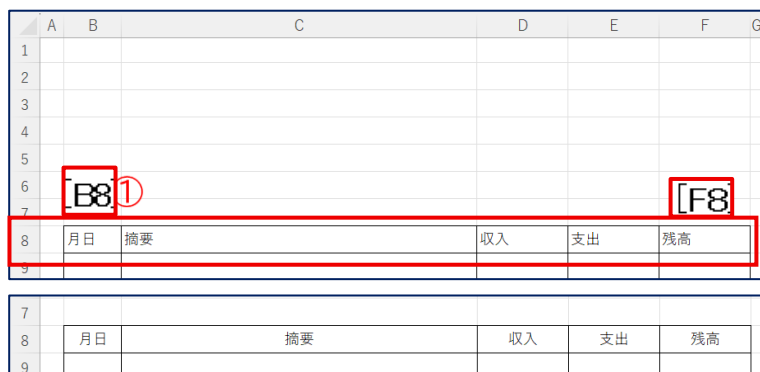
(1) 「項目名」を手入力します

i. 8 行目の各セルに、左から順に項目名を入力します。

[ホーム]タブ→(フォント)グループ→[フォント][游明朝]・[フォントサイズ][11]・[太字]

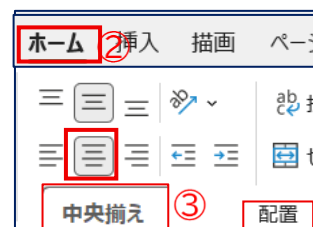
ii. 項目名を中央揃えにします。

(ア) [B8]から[F8]まで①をドラッグ→



(イ) [ホーム]②タブをクリック→

(ウ) (配置グループ)の[中央揃]③をクリックします。



iii. 項目名の文字の間にスペースを入れて配置④を整えます

◆ 一つのファイルにある2つのシートを画面に並べる方法

i. シート「下書き」を表示します

i. [表示]①タブをクリック→

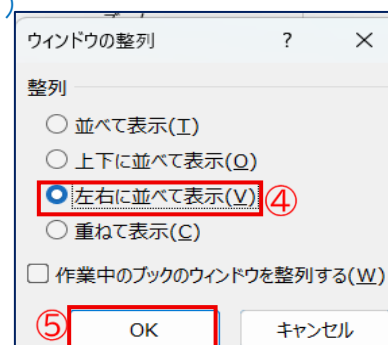
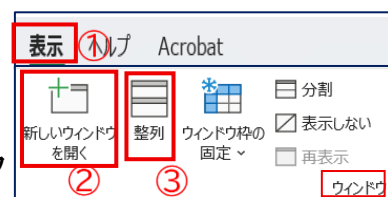
ii. (ウインドウ)グループの[新しいウインドウを開く]②をクリック
→(選択されているシートが新しいウインドウで表示されます)

iii. シート「(R7)会計報告書」を表示します

iv. [表示]①タブをクリック→

v. (ウインドウ)グループの[整列]③をクリック→

vi. [左右に並べて表示]を④選択→[OK]⑤をクリックします。



(シートの「下書き文章」をコピーして「(R7)会計報告書の表」に貼り付けます)

下書き 表作成 (完成)会計表 (R7) 会計報告書

〈(R7) 会計報告書〉

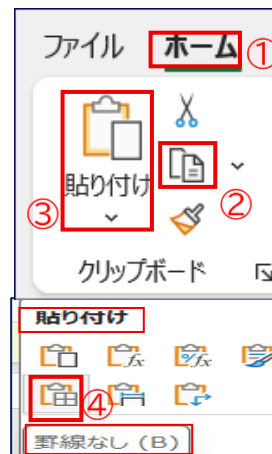
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4	1	月 日	摘 要	2			3	収入	支出	残 高
5		4/1	前年度繰越金					100,470		
6		4/25	第20班会費(1年分@5,000×30戸)					150,000		
7			結婚祝(さん)						5,000	
8		5/8	春の川掃除不参加負担金(2人)					2,000		
9		5月末	白鷺組合費@1500×30=¥45,000)と上記¥2000納付						47,000	
10		6月	赤十字社員社費 @500×30戸						15,000	
11		6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300×30戸						9,000	
12		7月	結婚祝(さん)						5,000	
13		9/18	秋の川掃除不参加負担金(5人)					5,000		
14			上記を白鷺組合へ納付						5,000	
15		10月	赤い羽根共同募金 @500×30戸						15,000	
16		10月	秋祭りお花代 @500×30戸						15,000	
17		12月	歳末助成会 募金 @200×30戸						6,000	
18			合 計							

	A	B	C	D	E	F
6						
7		4	5	6		
8		月 日	借 要	收 入	支 出	残 高
9		E9	C9	D9		
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

(ア) シート「下書き」で「月日欄」[A5]から[A17]まで①をドラッグ→

(イ) シート「(R7) 会計報告書」の「B9」**4**をクリック→

(値の貼り付け)グループ→[罫線なし]④をクリックします。



(ア) シート「下書き」で[摘要欄][B5]から[B17]まで②をドラッグ→

(イ) シート「(R7) 会計報告書」の「C9」⑤をクリック→

6 / 7

iii. [収入]・[支出]の入力

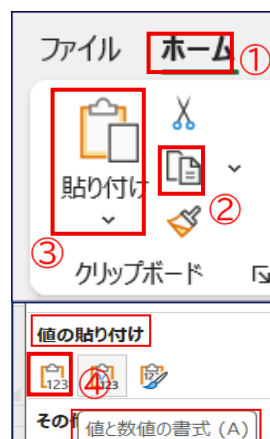
(ア) シート「下書き」の[(R7)会計報告書][H5]から[I17]を③ドラッグ

[ホーム]①タブの[コピー]②をクリックします

(イ) シート「(R7)会計報告書」で[D9]⑥をクリック→

[ホーム]①タブ→[貼り付け]③ボタンをクリック→

(値の貼り付け)グループ→[値と数値の書式]④をクリックします。



〈完成図〉

	A	B	C	D	E	F
6						
7						
8		月 日	摘 要	収 入	支 出	残 高
9		4/1	前年度繰越金	100,470		
10		4/25	第20班会費(1年分@5,000x30戸)	150,000		
11			結婚祝(Sさん)		5,000	
12		5/8	春の川掃除不参加負担金(2人)	2,000		
13		5月末	白鷺組合費(@1500x30=¥45,000)と上記¥2000納付		47,000	
14		6月	赤十字社員社費 @500x30戸		15,000	
15		6月	倉敷市社会福祉協議会会費 @300x30戸		9,000	
16		7月	結婚祝(Mさん)		5,000	
17		9/18	秋の川掃除不参加負担金(5人)	5,000		
18			上記を白鷺組合へ納付		5,000	
19		10月	赤い羽根共同募金 @500x30戸		15,000	
20		10月	秋祭りお花代 @500x30戸		15,000	
21		12月	歳末助け合い募金 @200x30戸		6,000	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30			合 計			
31						