

## 第4章. 表を使う文書の作成（サンプル：「御見積書の作成」）

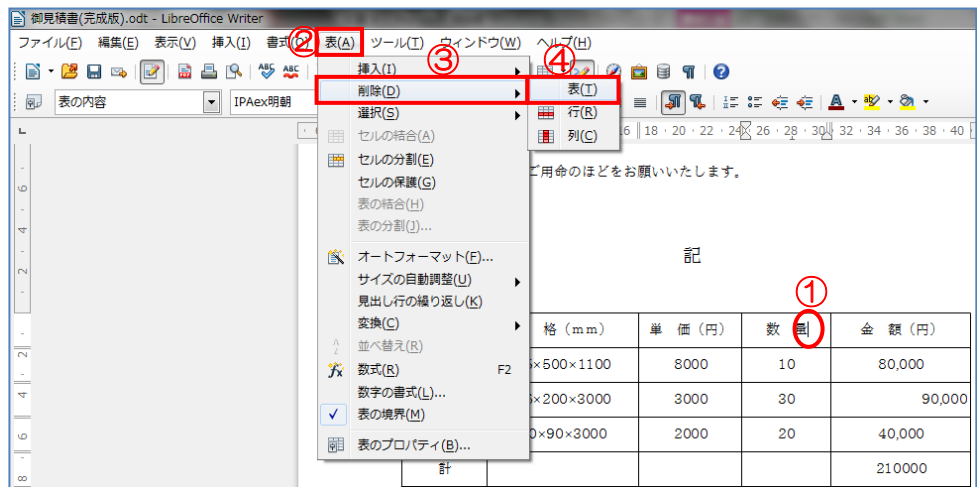
Writer は、テキストの編集だけでなく、表を作成することもできます。表を入れることにより、文章が見やすくなります。ここでは、「表」ボタンを使用して簡単に表を作成します。

事前に、Libre Office Portable を起動する。→「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「御見積書（完成版）.oct」をクリックし完成版の「御見積書」を開いておく。

学習の方法は、「御見積書」の中にある表を一旦削除し、同じ表を作成する方式とします。

### 1. 表の削除

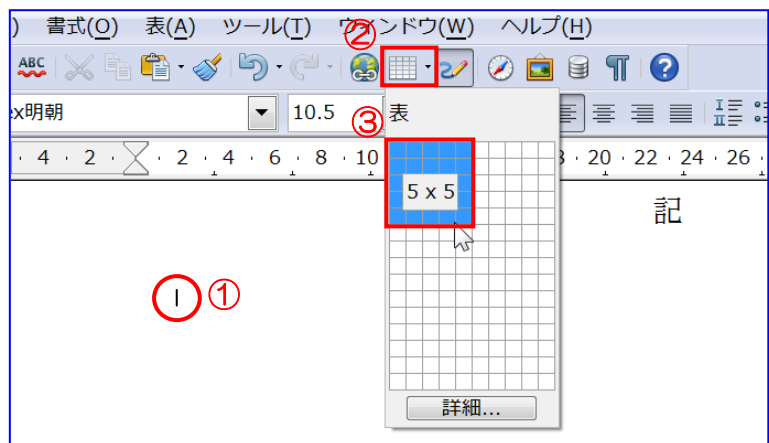
完成版の表の中で、表内のどこかのセル（ここでは「数量」のセル）①→「メニューバー」の「表」②→「削除」③ から「表」④→選択した表が削除されました。



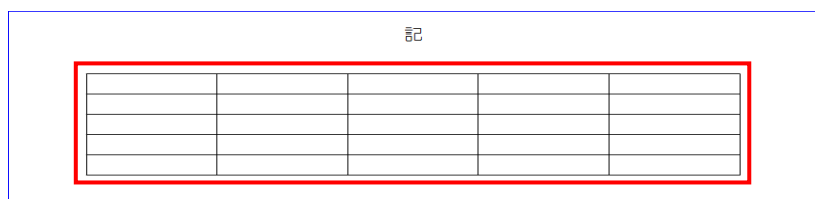
### 2. 表の作成

#### (1) 表を作成する

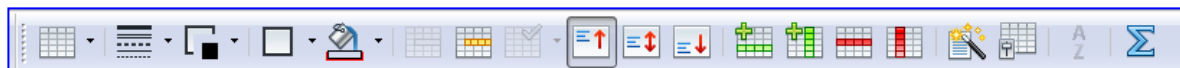
- 表を作成したい位置①にカーソルを合わせる。
- 「ツールバー」から「表」の「▼」②→表示されるマス目の上で作成したい表のセルの数③だけドラッグする。→最後のマス部分でクリックして確定する。（ここでは5列×5行の表を、選択しました。）



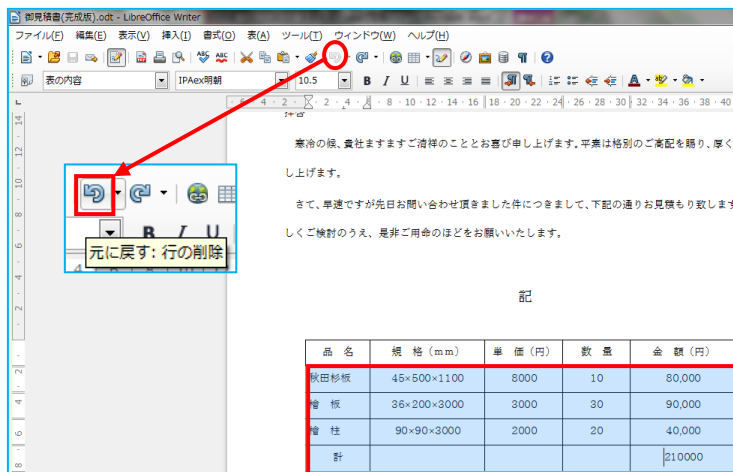
- ドラッグしたマス目の数の表（5列×5行）が作成された。



注：表が作成されたらディスプレイ下の図形描画ツール右側に「表」ツールが表示されているのを確認しておきましょう。 注：表の中にカーソルがあるときのみ表示されます。



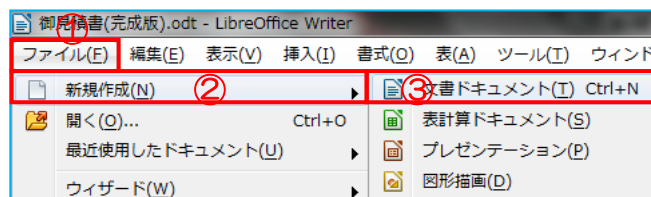
- iv. 「元に戻す」ボタンを数回クリックする。→「1.」で表示した表に戻るなので2行目から5行目すべてを選択する→キーボードの「Delete」キーをクリックする→これで表の中の文字列は1行目だけが残る。



『ポイント』・ ・ 大きな表を作る方法

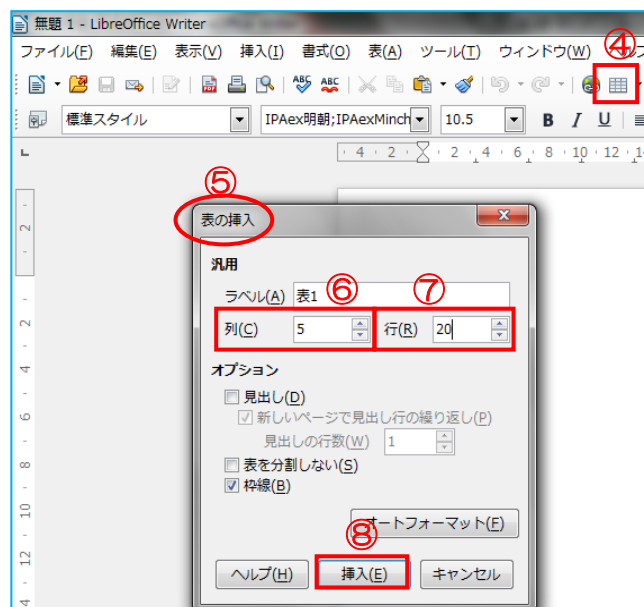
例えば名簿など行数が多い表は、行数と列数を数値で指定して、表を作る方法が便利です。

- i. 「ファイル」①→「新規作成」②→「文書ドキュメント」③をクリックして、新しいページを出しておきます。



- ii. 「ツールバー」から「表」アイコン④→「表の挿入」画面⑤が表示されるので「列数」を「5」⑥、「行数」を「20」⑦と、数値を指定して「挿入」⑧をクリックすると大きい表の作成ができます。

注：メニューバーの「表」→「挿入」→「表」をクリックしても「表の挿入」画面⑤がでる。



- iii. 表が確認できたら、「×」ボタンをクリック→「ドキュメントの保存」画面で「保存せず閉じる」ボタンをクリックして終了→

前のページに戻しておく。

## (2) 行の高さ・列幅の調整

i. 列幅を変更します。ここでは、「品名」列と「規格 (mm)」の列を変更してみます。


縦の罫線にポインタを合わせる→ポインタの形が左右矢印に変化し「表の列を調整」と表示されたところでドラッグします。ドラッグした位置に罫線が移動して、列の幅が変更されます。

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)




ii. 行の高さの変更は、列幅の変更と同様にして、横の罫線にポインタを合わせる→ポインタの形が上下矢印に変化し「表の行を調整」と表示されたところでドラッグします。

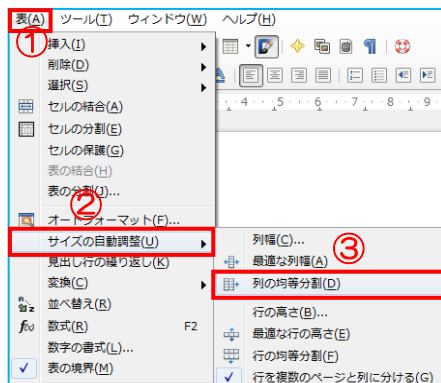
ツールバーの  
「元に戻す」アイコンを数回クリックして、元に戻しておきます。

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

iii. サイズの自動調整機能を使って列幅や行の高さなどを変更することもできます。

ここでは、上記 i で変更した「品名」から「金額 (円)」までの列を均等に割り付けてみましょう。

表全体を選択します。メニューバーの「表」をクリックする。「サイズの自動調整」から「列の均等分割」をクリックします。選択していた 2 つの列の幅が同じになりました。



品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

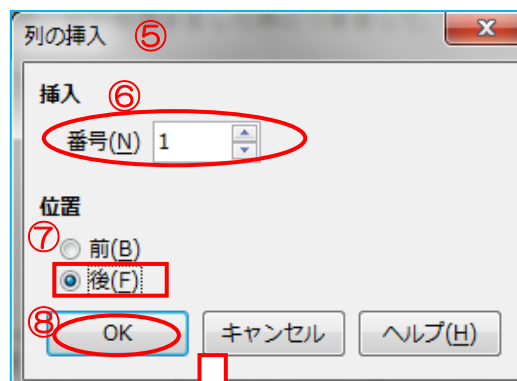
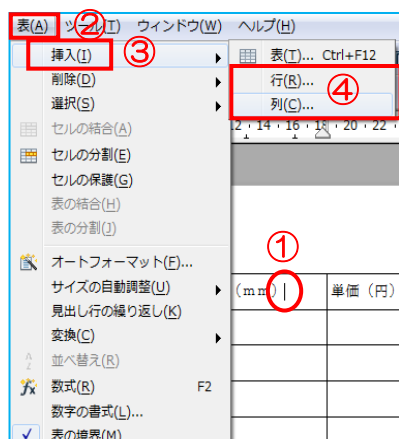
  

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

### (3)行・列の挿入・削除

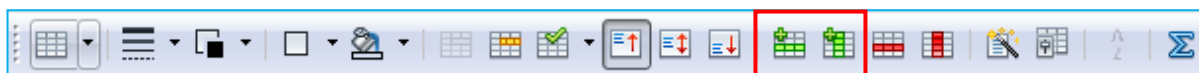
戻るボタンを数回クリックして、完成版を表示した表の状態に戻しておきます。

- i. 基準としたい列内（ここでは「規格(mm)」）①をクリックしてカーソルを置く→メニューバーの「表」②→「挿入」③から「行」または「列」④をクリックします。（ここでは「列」を選択します。）→「列の挿入」⑤画面が表示されるので、「挿入数」⑥と「位置」⑦部分を選んで「OK」⑧します。→列の挿入ができました。



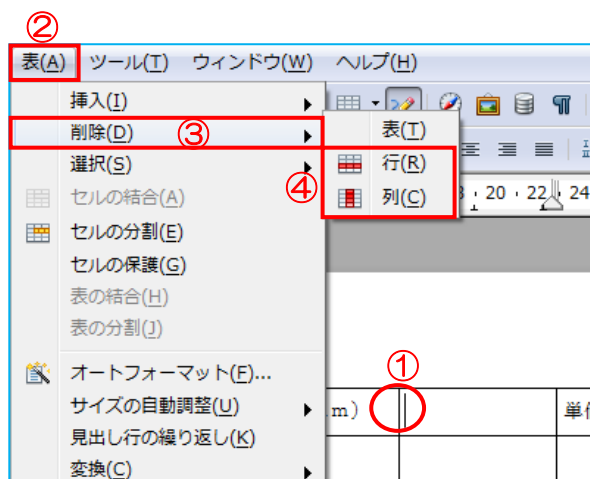
品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

注：ウィンドウ下に表示されているアイコンから「列の挿入・行の挿入」をクリックしてもよい。



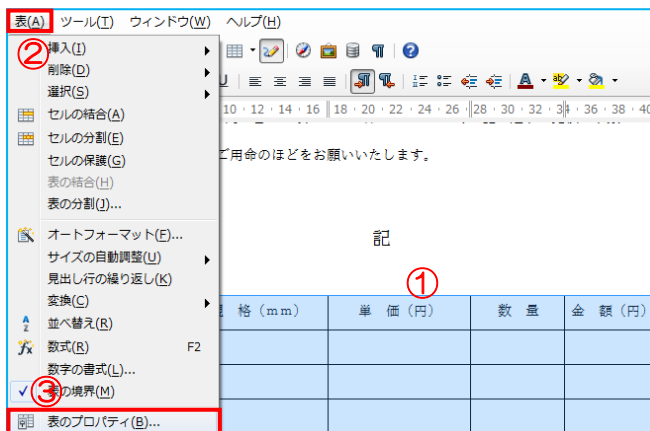
- ii. 行・列を削除するには、削除したい列内①をクリックする。→メニューバーの「表」②→「削除」③から「行又は列」④をクリックします。（ここでは、「列」をクリックします。）→列が削除された。

注：ウィンドウ下に表示されているアイコンから「行の削除・列の削除」をクリックしてもよい。

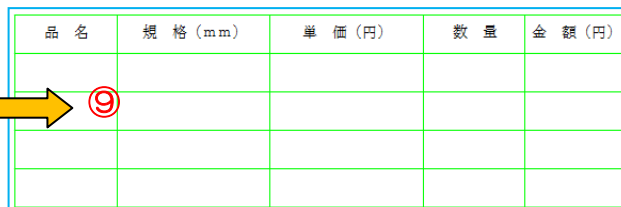
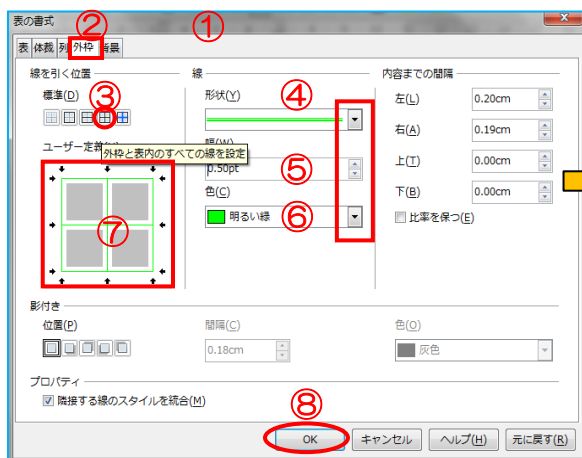


#### (4) 罫線の太さ・種類の変更

i. すべての罫線はもちろん、表の外枠だけ、内側の縦線だけなど、さまざまな条件で罫線をまとめて変更できる機能があります。対象とするセル①を選択して（今回は表全部を選択）「メニューバー」の「表」②から「表のプロパティ」③をクリックします。

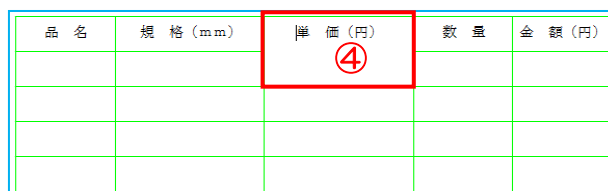
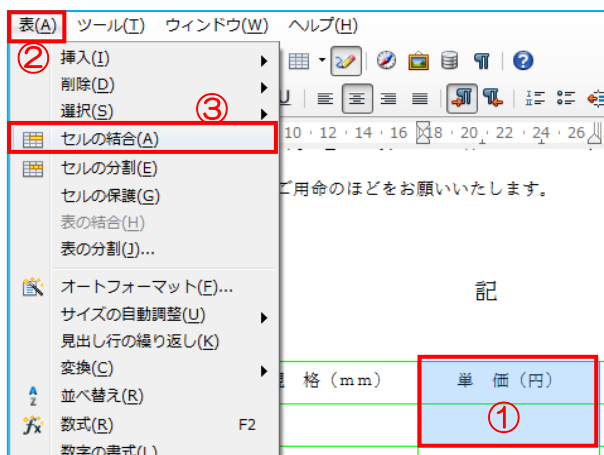


ii. 「表の書式」①画面が表示されたら、「外枠」②をクリックする。→「線を引く位置」部分は「外枠と表内のすべての線を設定」③をクリックする。→「線」の部分から「形状」④は「一本線」と「幅」⑤は「0.05pt」と「色」⑥は「明るい緑」を選択してプレビュー⑦で確認して「OK」⑧をクリックすると表の外枠色⑨が変更される。空白部分でクリックして確定する。

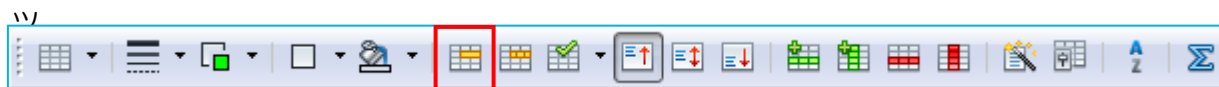


#### (5) セルの結合・分割

i. 例として「単価 (円)」のセルと、その下の空白のセルを1つに結合してみます。結合したいセル①を選択する→「メニューバー」の「表」②→「セルの結合」③をクリックする。→セルが結合されて1つのセル④になりました。



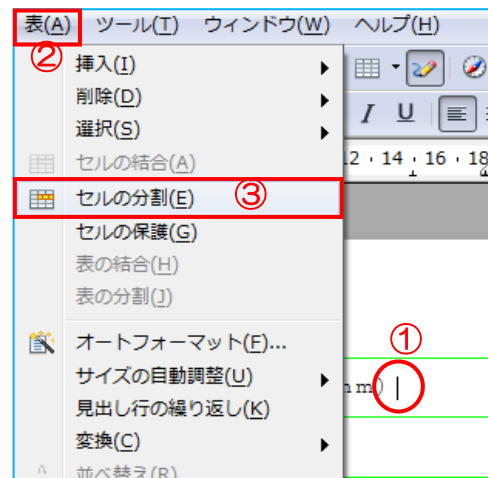
注：ウィンドウ下に表示されているアイコンから「セルの結合」をクリックしても良い。



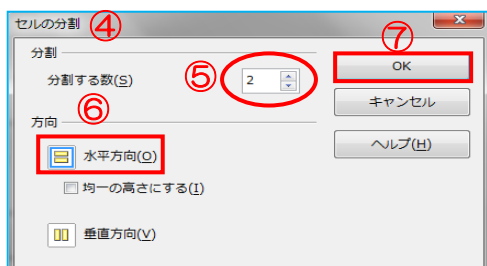
ル  
バーの「元に戻す」アイコンで元に戻しておく。

- ii. セルを分割してみます。  
例として「規格 (mm)」のセルを、2行にしてみます。

対象のセル①内をクリックして、メニューバーの「表」  
②→「セルの分割」③をクリックします。

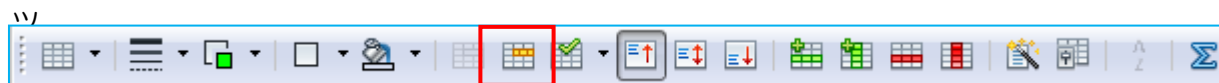


「セルの分割」④画面が表示される。→分割する数は「2」  
⑤、方向は「水平方向」⑥を選択して「OK」⑦する。→セルが分割⑧された。



品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

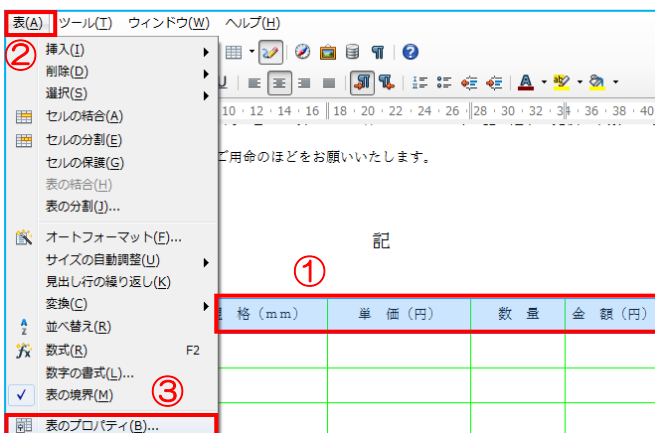
注：ウィンドウ下に表示されているアイコンから「セルの分割」をクリックしても良い。



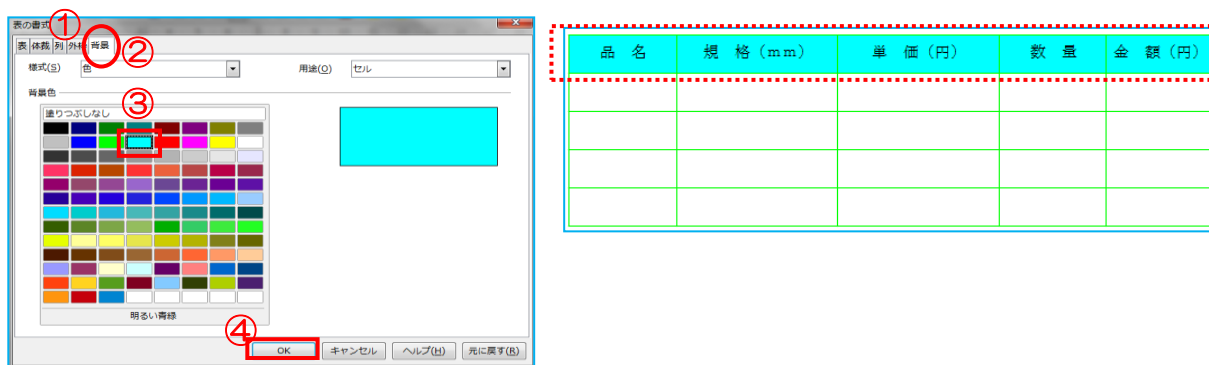
ル  
バーの「元に戻す」アイコンで、元に戻しておきます。

(6) セルの網掛け (表のスタイルを利用する。)

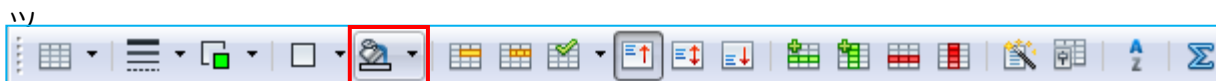
- i. 網かけしたいセル (ここでは一行目全部) ①を選択する。→「メニューバー」の「表」②→「表のプロパティ」③をクリックする。



- ii. 「表の書式」①画面が表示される。→「背景」②をクリックして「背景色」から好きな色③を選択して「OK」④をクリックする。これで選択したセルの色が変更されました。



注：ウィンドウ下に表示されているアイコンから「背景色」をクリックしても良い。

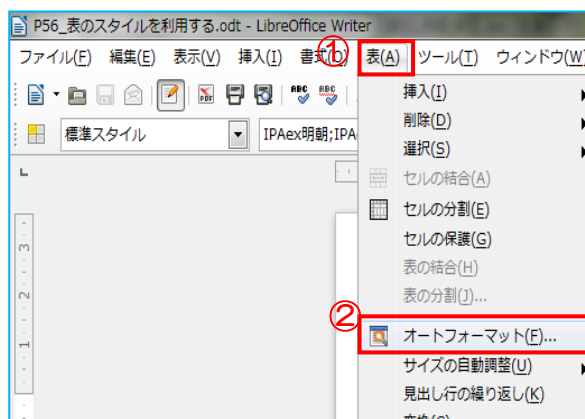


ル

バーの「元に戻す」アイコンで、元に戻しておきます。

- iii. 「オートフォーマット」を使ってみましょう。  
表のオートフォーマットを利用すると、美しくデザインされた表を素早く作成できます。

表内をクリックして、メニューバーの「表」①  
→「オートフォーマット」②をクリックします。



「オートフォーマット」画面③が表示される。  
→「書式」列から「茶色」④を選択する。→「書式設定」の「数の書式」⑤のチェックを外します。注：外さない場合は文字が「0」となる。



「フォント」⑥のチェックも外して「OK」  
⑦すると、Writer で作成中の表がフォーマット  
されました。注：「書式設定」が表示されてない  
場合は「詳細」をクリックします。

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)

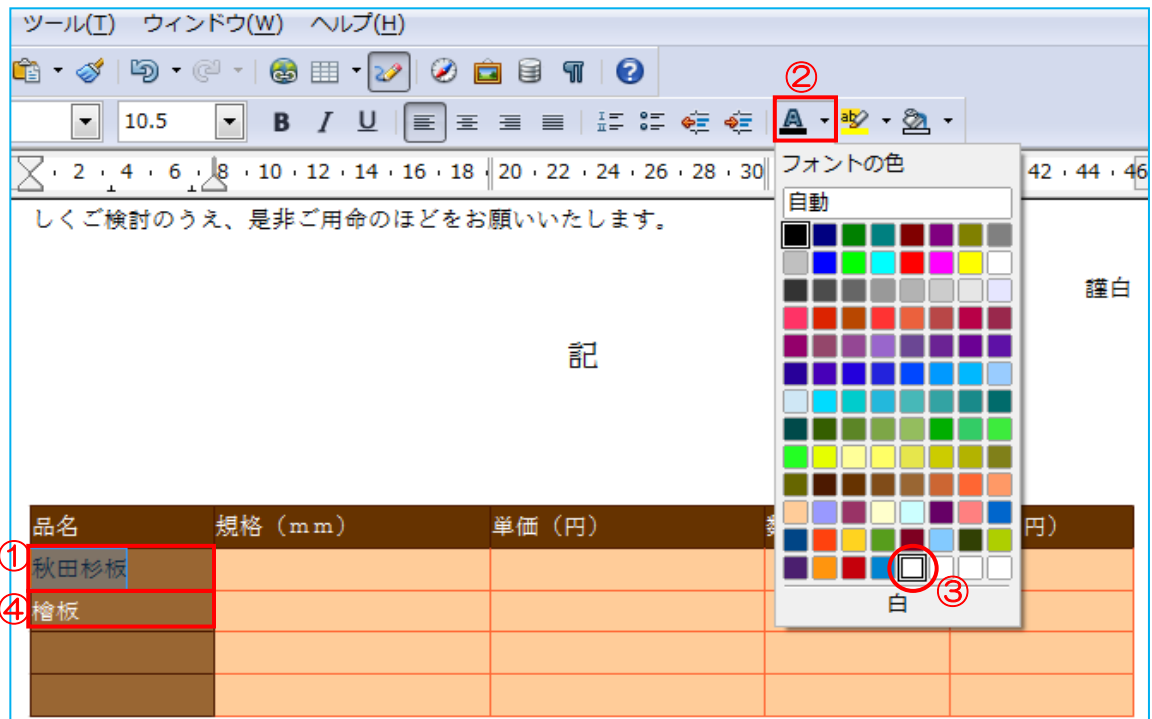


- iv. 一行目のフォントの色が「黒」で分かりにくいので「フォントの色」を変更します。  
 一行目を選択①する→ツールバーの「フォントの色」②をクリックして、パレットの画面が表示される→「白」をクリックする。→表の一行目の、フォント色が「白」に変更されました。

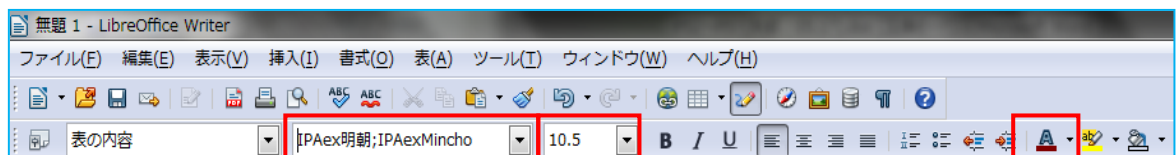


(7) セル内の文字入力

- i. 入力したいセル内をクリックして「秋田杉板」と「檜板」と、入力します。フォントの色が「黒」だと分かりにくいので、「秋田杉板」①をドラッグ選択して、ツールバーの「フォントの色」②アイコンをクリックして「白」③を選択する。→「檜板」④も同様にフォントの色を「白」にしましょう。



- ii. フォントは入力後でも変更できます。  
 フォントの色や種類を変更したい部分を選択すると、リボン内に変更できる項目のアイコンが表示されるので、フォントを変更してみましょう。



(8) セル内の文字の配置

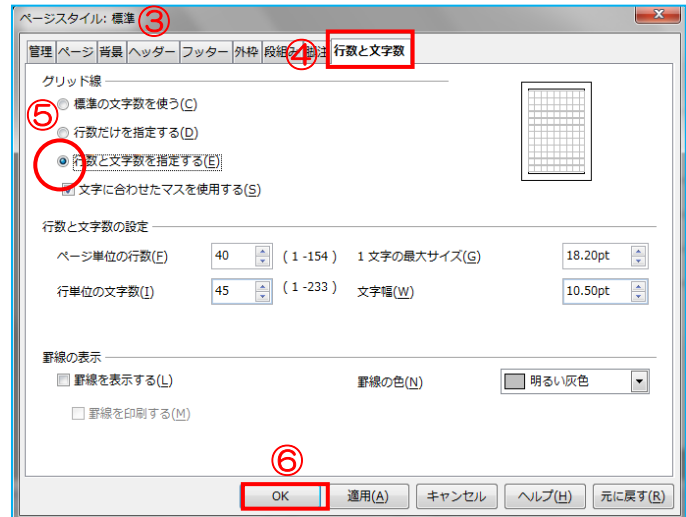
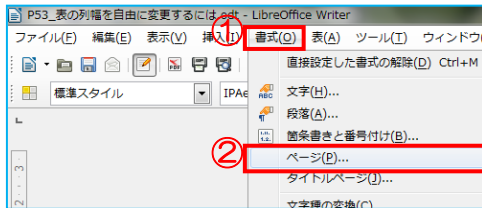
事前に、これまで使っていたページを「×」ボタンで終了する。Libre Office WriterPortable を起動する→「ファイル」→「開く」から「sample siryou」フォルダにある「御見積書 (完成版) .oct」



をクリックし完成版の「御見積書」を開いておく。

i. 表内の文字をすべて中央揃えにしてみます。

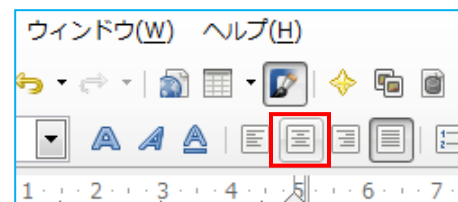
メニューバーの「書式」①→「ページ」②→「ページスタイル：標準スタイル」③画面が表示されます→「行数と文字数」④をクリックして「グリッド線」部分の「行数と文字数を指定する」⑤にチェックが入れているのを確認して「OK」⑥します。



品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板				
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計				210000

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板	36×200×3000	3000	30	90,000
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計				210000

ii. 中央揃えにする簡単な方法は、セルを選択します。→ツールバーから「中央揃え」をクリックします。

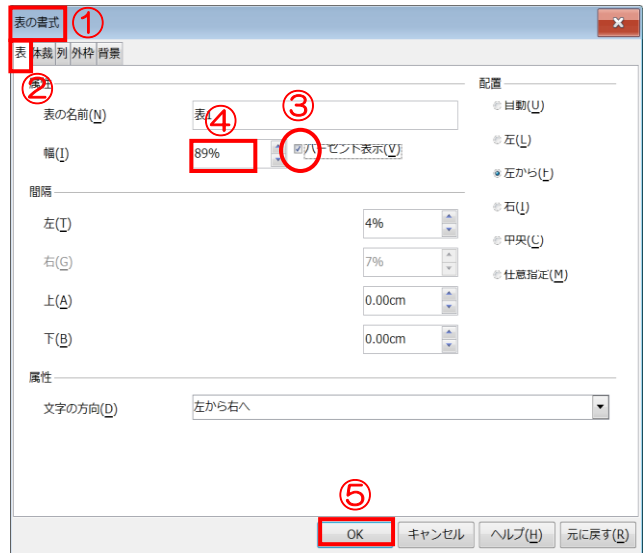


iii. 文字を上下中央に配置したい場合は、「書式」→「ページ」→「行数と文字数」をクリック→「標準の文字数を使う」にチェックを入れ→「OK」したうえで→ウィンドウ画面下の「表ツール」から「中央 (上下)」をクリックする。

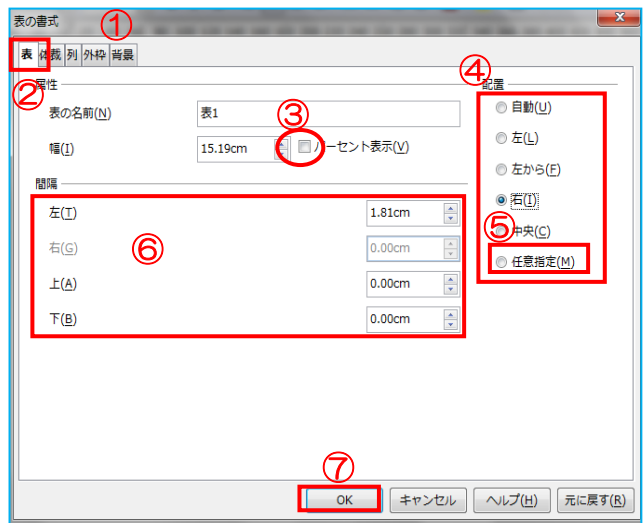


## (9) 表全体の大きさ・位置の変更

i. 表の横幅の大きさは、表の中にカーソルを置き、ウィンドウ画面下の「表」ツールから「表のプロパティ」をクリック→「表の書式」①画面で「表」②をクリック→「幅」の「パーセント」③にチェックを入れる→「幅」④欄数値を変更し→「OK」をクリックして行います。



ii. 位置の変更は、上記「表の書式」①画面の「表」②をクリック→で「パーセント」③のチェックを外し→「配置」④項の「左・右・中央」など選択する→また、「任意指定」⑤を選択した場合は「間隔」⑥項で上下左右の数値を指定して表の位置を自由に配置できる→「OK」⑦すると「表が移動しているのが確認できる。



iii. 「配置」項の「自動」にチェックを入れると、表の大きさがページの有効幅いっぱいになります。

iv. 表の縦幅の変更は、(2)の方法で表の一番下の線をドラッグして行間を広げます→行間を広げる行を範囲選択する→「表」ツールバーの「最適化」ボタンの▼をクリック→「行の均等分割」をクリックして各行間を均等にします。

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板	36×200×3000	3000	30	90,000
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計				210000

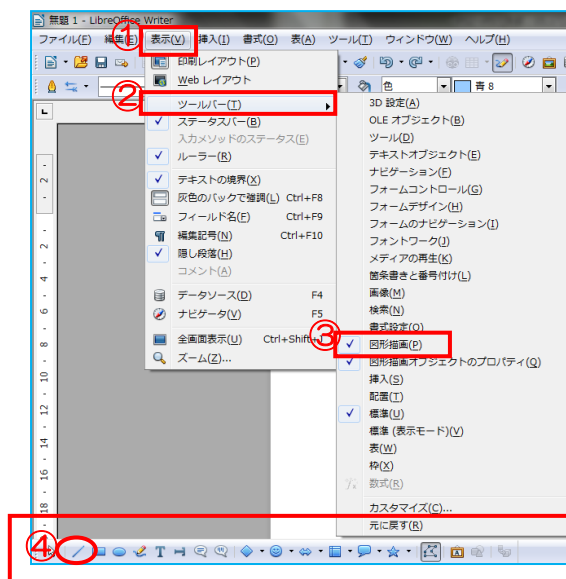
  

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板	36×200×3000	3000	30	90,000
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計				210000

### (10) 斜め罫線の引き方

- i. 「表示」①→「ツールバー」②→「図形描画」③をクリックする→ウィンドウ画面のステータスバーの上に表示されるアイコンから「線」④をクリックします。

注: Shift キーを押しながらドラッグすると真っ直ぐの線は引けませんが斜めには引けません。



- ii. マウスポインタが「+と斜め線」⑤の形となるので→「表内」の斜め線を引きたいセルの左上角から右下角までドラッグする。

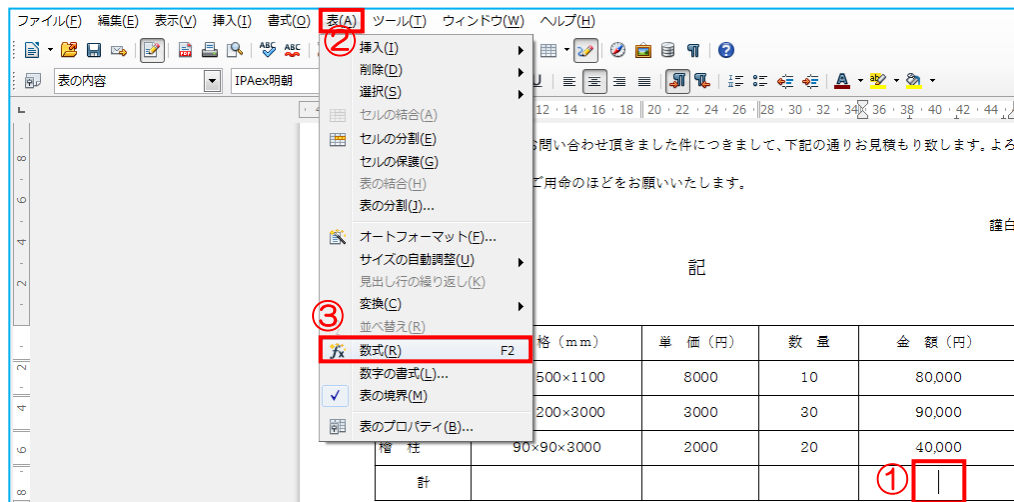
品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板	36×200×3000	3000	30	90,000
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計				210000

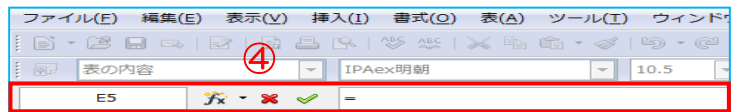
ツールバーの「元に戻す」アイコンで、元に戻しておきます。

### (11) 表内の数値の合計

ここでは、事前に表内の合計部分 (210000) を削除しておき、この部分の合計を出します。

- i. 計算結果を入れたいセル①をクリックします→「メニューバー」の「表」②→「数式」③をクリックするとウィンドウ画面左上に「数式ツール」④が表示されます。

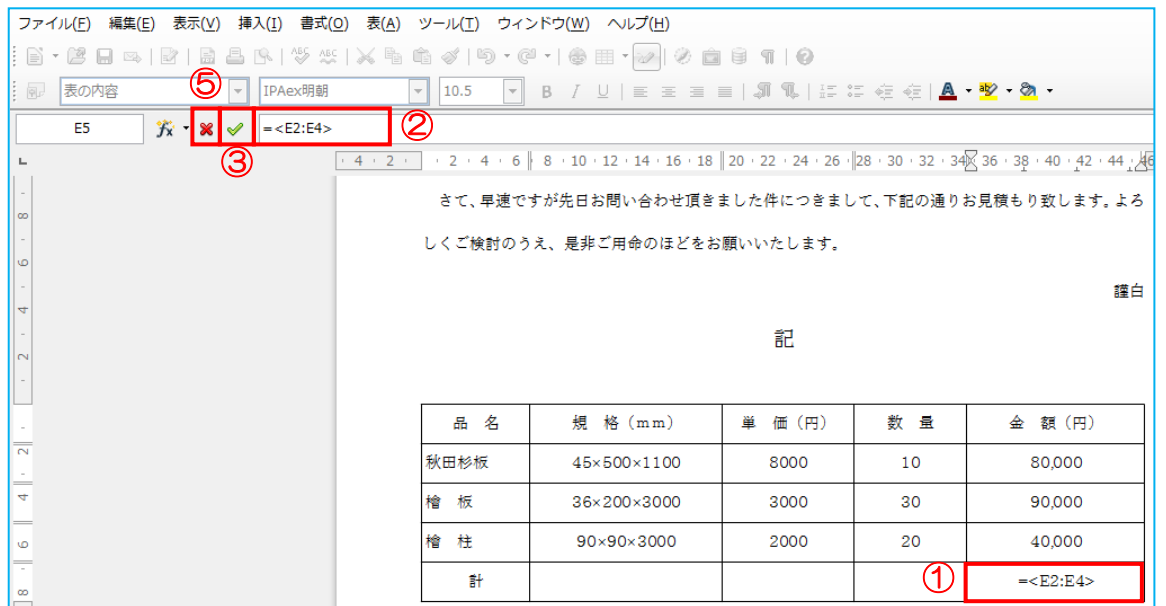




- ii. 数式ツールが表示されたら、「合計を出したい部分のセル」⑤を選択する。→計算結果が表示される部分に「数式」⑥が表示される。

品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板	36×200×3000	3000	30	⑤ 90,000
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計				⑥ =<E2:E4>

- iii. 合計を出したいセル内①と数式バー②に「=<E2:E4>」と、数式が表示されるので「数式ツール」から「適用」③をクリックするとセル内に合計④が入力された。合計を出すのを中止する時は「数式ツール」から「キャンセル」⑤をクリックする。



品名	規格 (mm)	単価 (円)	数量	金額 (円)
秋田杉板	45×500×1100	8000	10	80,000
檜板	36×200×3000	3000	30	90,000
檜柱	90×90×3000	2000	20	40,000
計			④	210000