

## 1-1 Word2016 中級前編について

---

中級前編は、「とりあえず Word に触れてみる」という初級レベルで学習した内容から、企業や家庭での「実務レベル」にレベルアップします。

この中級前編の内容を習熟すれば、高いレベルの文書作成が可能になります。

---

### 1-1-1 罫線による表作成の応用

---

実務レベルの文書作成に必要な機能として「罫線による表作成」があげられます。

すでに初級編で繰り返し学習しましたが、この中級前編ではより高度なテクニックを利用した作成方法を学習します。

その他、「表内での計算」「並べ替え」など、表をより活用する機能についても学習します。

---

### 1-1-2 図の取り扱い(図の調整)

---

この章も初級編に引き続く内容ですが、「図形の取り扱い」を取り上げます。

写真の挿入やスタイルの設定を中心に、より美しく見栄えのする図形を使った文書作成を行います。

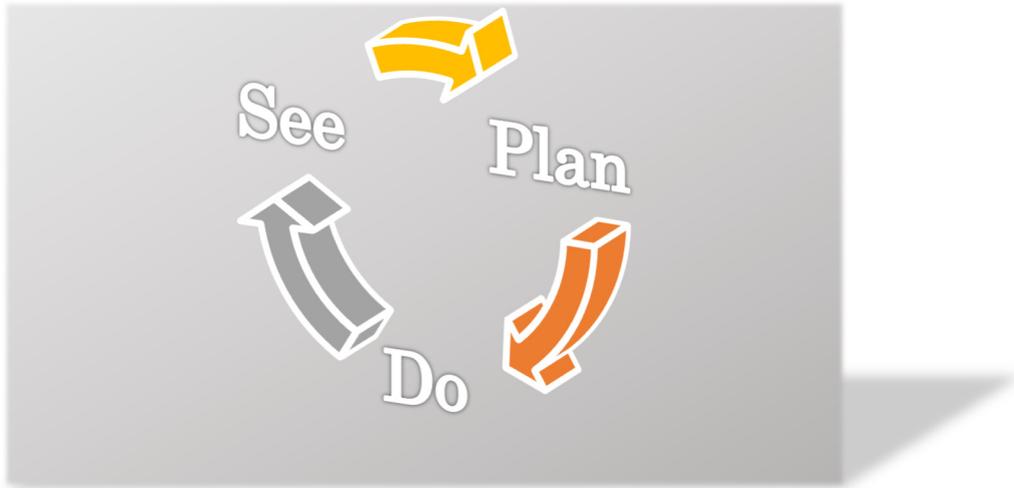


---

### 1-1-3 スマートアート

---

営業や企画資料で必須なのが、図形を用いたオブジェクトです。  
「組織図」「放射図形」「プロセス図」など、様々なオブジェクトを簡単に美しく作成できます。



## Chapter2 罫線をより活用しましょう





## TRY! トライ

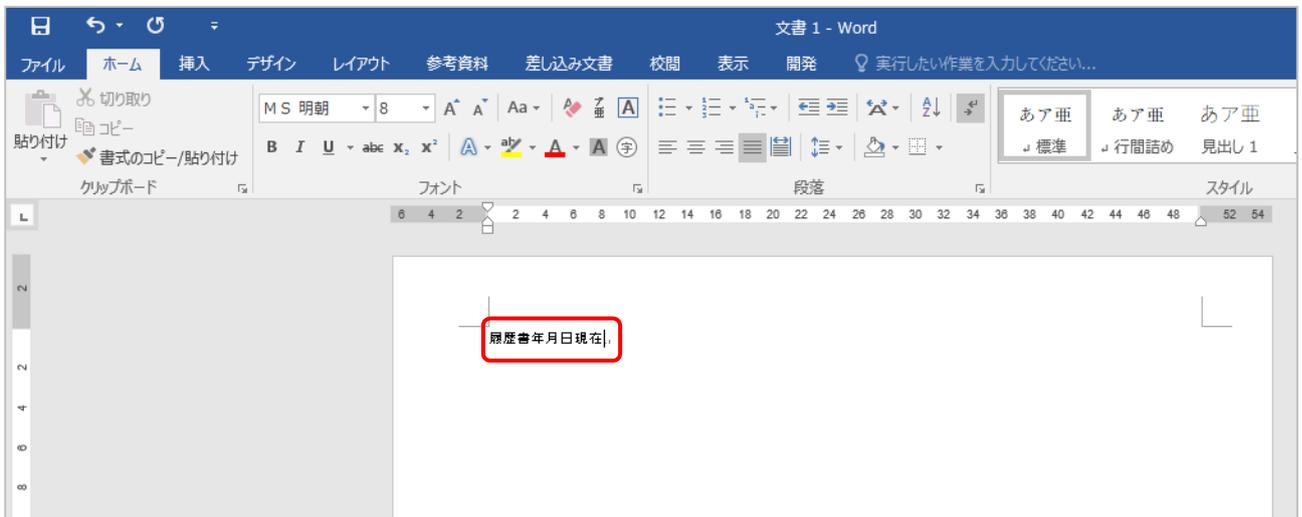
ページ設定を下のように変更しましょう

- ▶ 《ページレイアウト》タブに切り替え、《ページ設定》グループからそれぞれ変更しましょう
- ★どちらの場合もあくまで参考設定ですので、必要に応じて書式設定を変更して作成してください

用紙サイズ: B4 (幅 364mm 高さ 257mm)  
印刷の向き: 横 印刷の形式: 袋とじ  
余白: 上下 15mm 外側 15mm 内側 20mm  
フォントの設定: MS 明朝, 8pt  
文字数・行数: 50 文字, 55 行

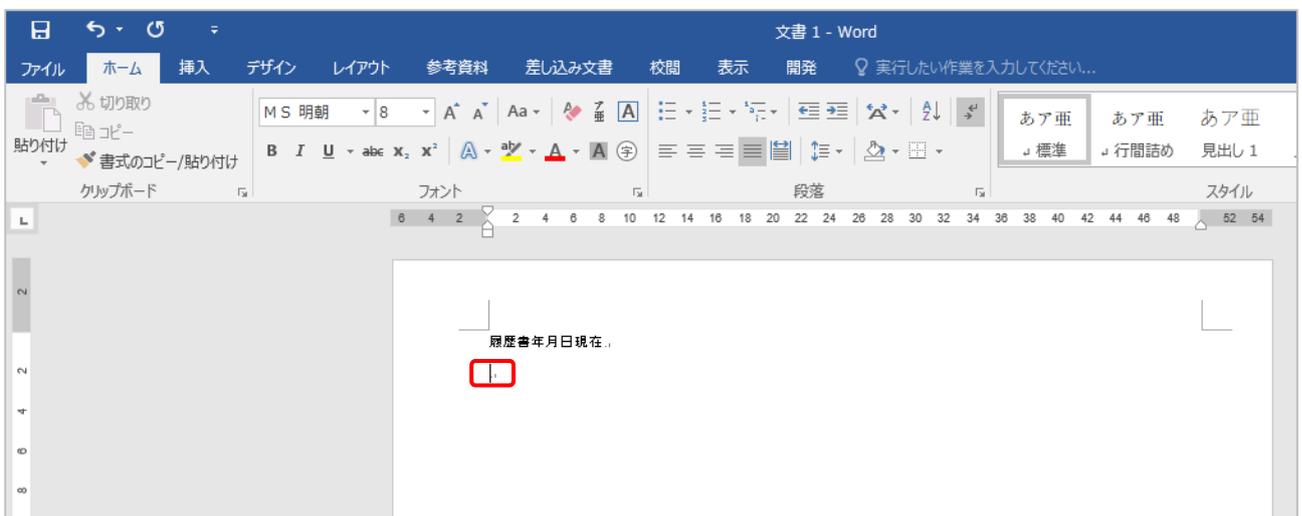
★プリンタにより B4 用紙が利用できない場合、  
下記の通り設定して下さい  
A4 縦、横書き、余白上下 15mm  
フォントサイズ 8p 55 行

## 2 1行目に「履歴書年月日現在」と入力しましょう



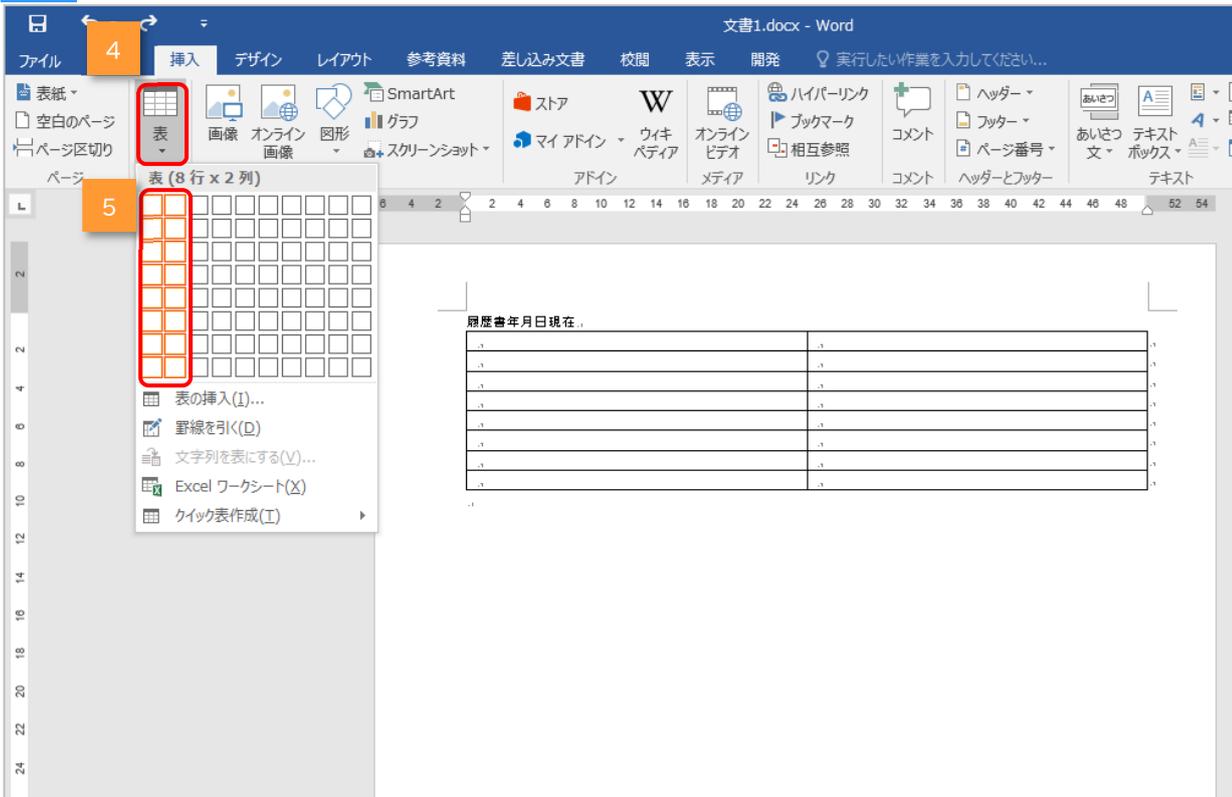
## 3 キーボードの【Enter】キーを押して段落を改めましょう

- ▶ この位置から表を挿入するためです

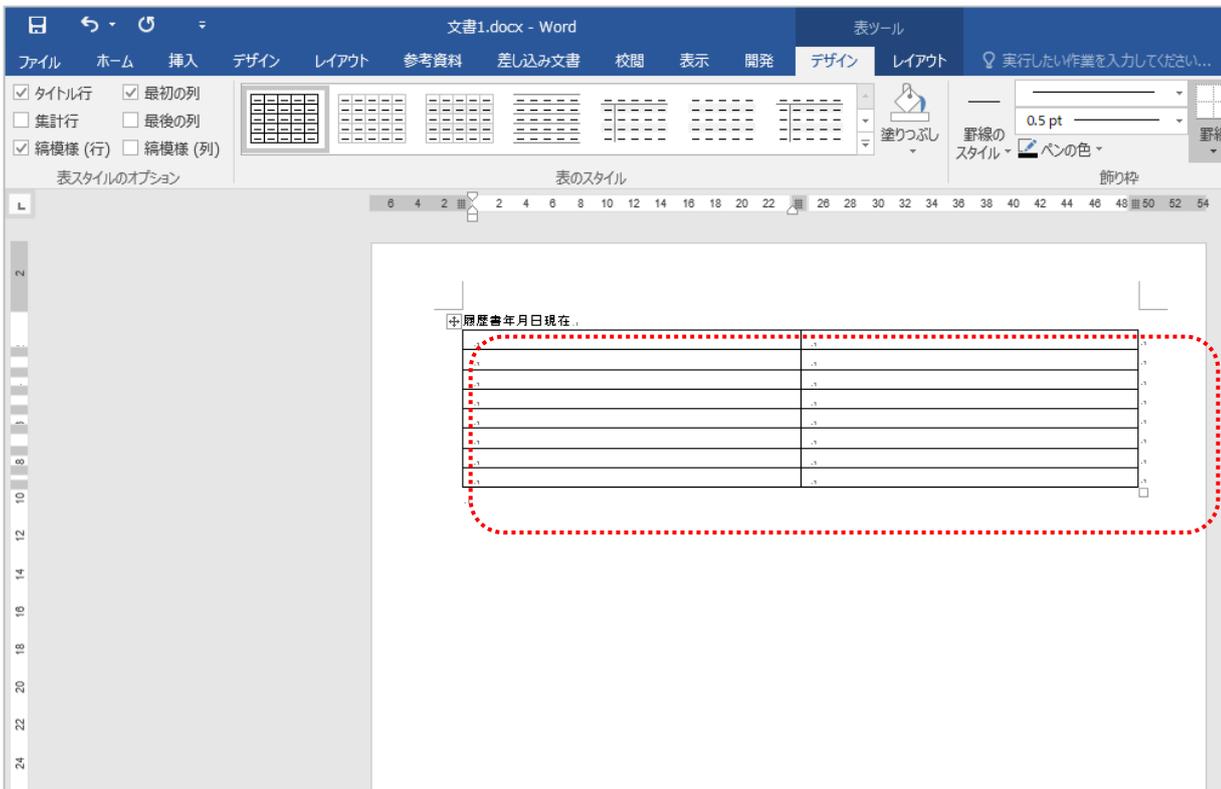


4 《挿入》タブ内、《表》グループの《表》をクリックしましょう

5 8行×2列に合わせ、クリックしましょう



➤ 8行×2列の表が挿入されます



## 表の幅や高さを数値で指定する(行の高さを固定する)

初級編では《表ツール》コンテキストタブ内《レイアウト》タブの《セルのサイズ》グループで変更しましたが、「表のプロパティ」を利用すると、行の高さを「固定」することができ、文字が増えても行が広がりません。履歴書のように複雑な表はレイアウトが崩れないように行の高さを「固定」します。

指定したい行や、列を選択した状態で、《表ツール》コンテキストタブの《レイアウト》タブ内、《表》グループの《プロパティ》ボタンを利用しましょう。

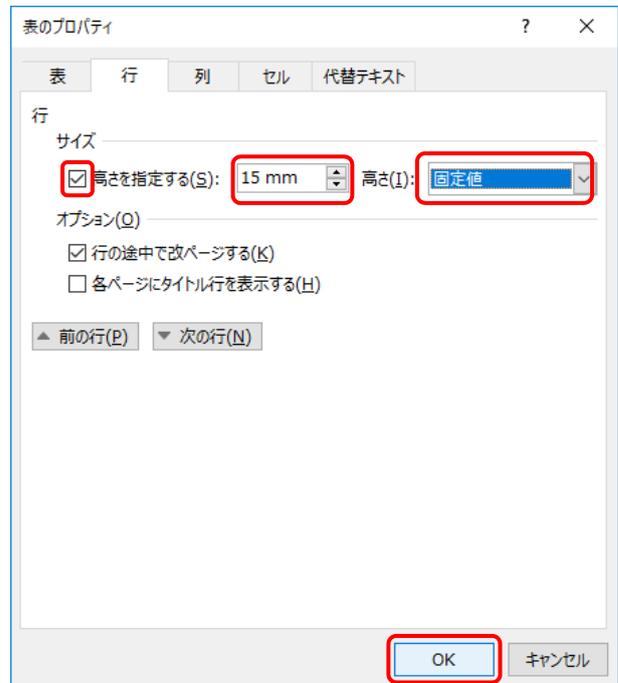
※表内を右クリックして《表のプロパティ》をクリックしても構いません。



表示された《表のプロパティ》ダイアログボックス内で、行や列の数値を指定します。

例えば、選択している行の高さを15mmで固定にしたい場合は、

- ① 《高さを指定する(S)》チェックボックスにチェック☑をしましょう。
- ② スピンボックスを使って、数値を「15mm」に変更しましょう。
- ③ 《高さ(I)》を《固定値》に変更しましょう。
- ④ 《OK》ボタンをクリックして、決定しましょう。



この操作を行うことで、行の高さ(または列の幅)を数値で指定し、固定することができます。

履歴書年月日現在

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-



- ① 図を参考に、行の高さを数値で指定し、固定しましょう。

履歴書年月日現在

1 行目:5mm →		
2 行目:15mm →		
3 行目:12mm →		
4 行目:5mm →		
5 行目:15mm →		
6 行目:5mm →		
7 行目:15mm →		
8 行目:10mm →		

- ② 図を参考に、分割・結合を行きましょう。

履歴書年月日現在


次のページへ続きます

③ 図を参考に、線種の変更、不要線の削除をしましょう。

★見本は、外枠が太線(1.5pt)になっています。

★また、点線は印刷上分かりやすくするため、点の間隔が広い罫線を選んでいますが、実際には一番小さい点線が望ましいと思います。

履歴書年月日現在

ふりがな		※男・女
氏名		印
生年月日年月日(満歳)		
ふりがな		
現住所		
ふりがな		
連絡先		
方		
携帯電話固定電話	e-mail(携帯)	
	e-mail(パソコン)	

④ 図を参考に、文字を入力しましょう。

履歴書年月日現在

ふりがな		※男・女
氏名		印
生年月日年月日(満歳)		
ふりがな		
現住所		
ふりがな		
連絡先		
方		
携帯電話固定電話	e-mail(携帯)	
	e-mail(パソコン)	

次のページへ続きます