

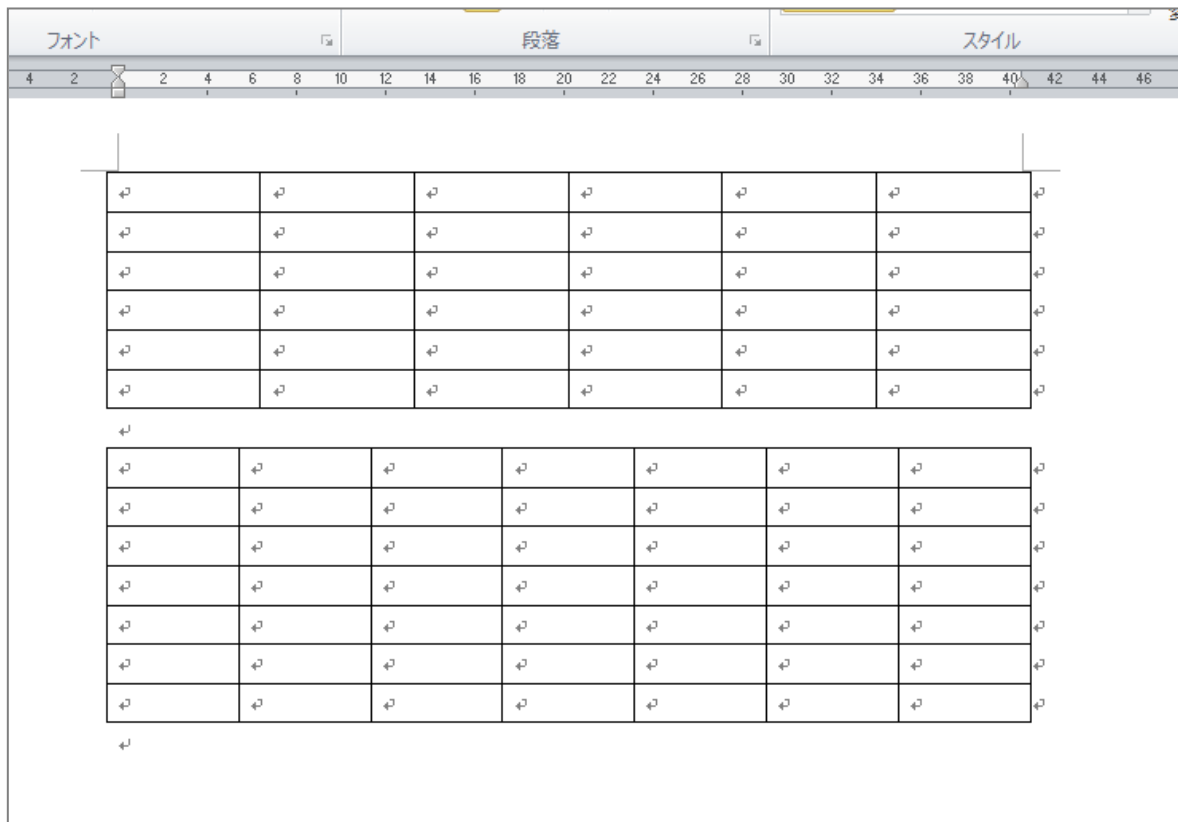
■第1章■ 表の編集(レイアウト)

入門1では簡単な表の挿入について学びましたが、基礎1ではもう少し複雑な表の作成について勉強しましょう。

STEP 1. 表を用意しましょう

新しい文書を開き次のように「6行×6列」と「7行×7列」の表を作成しましょう。

表の作り方は「Word2010 入門1」で確認しましょう。

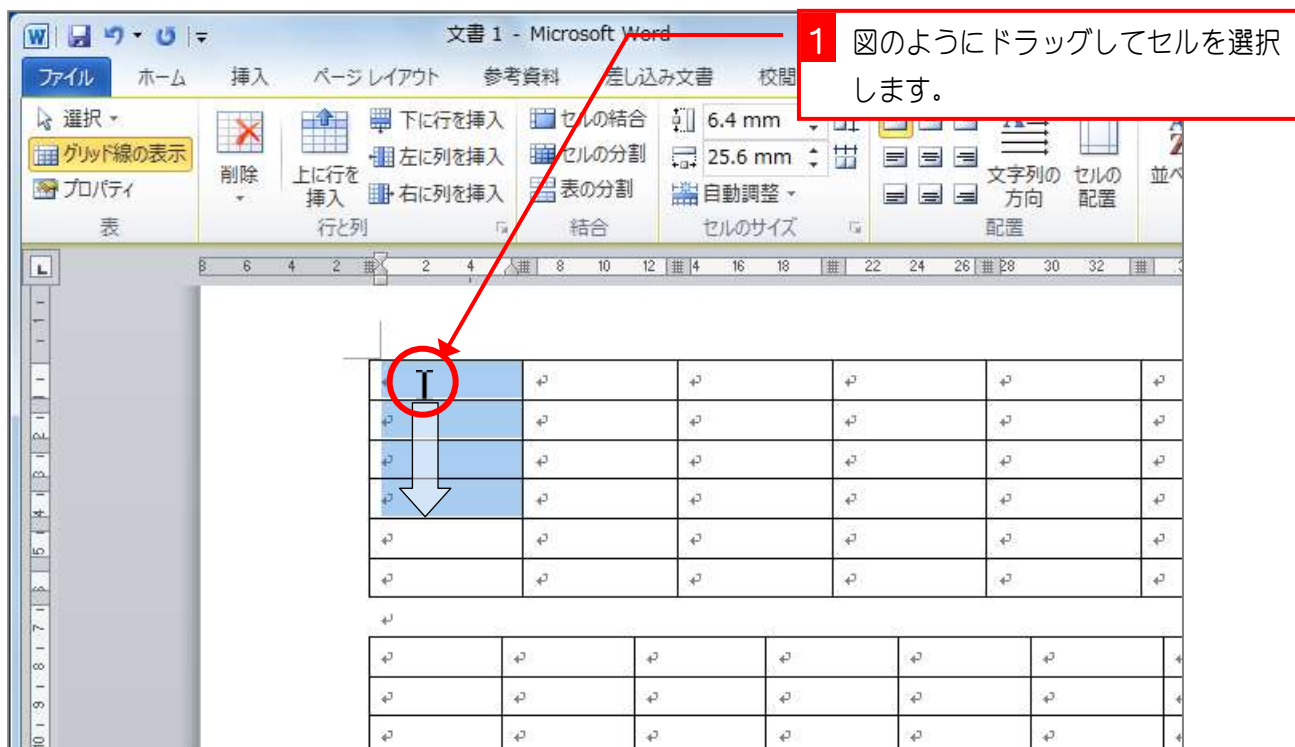


STEP 2. セルを結合する

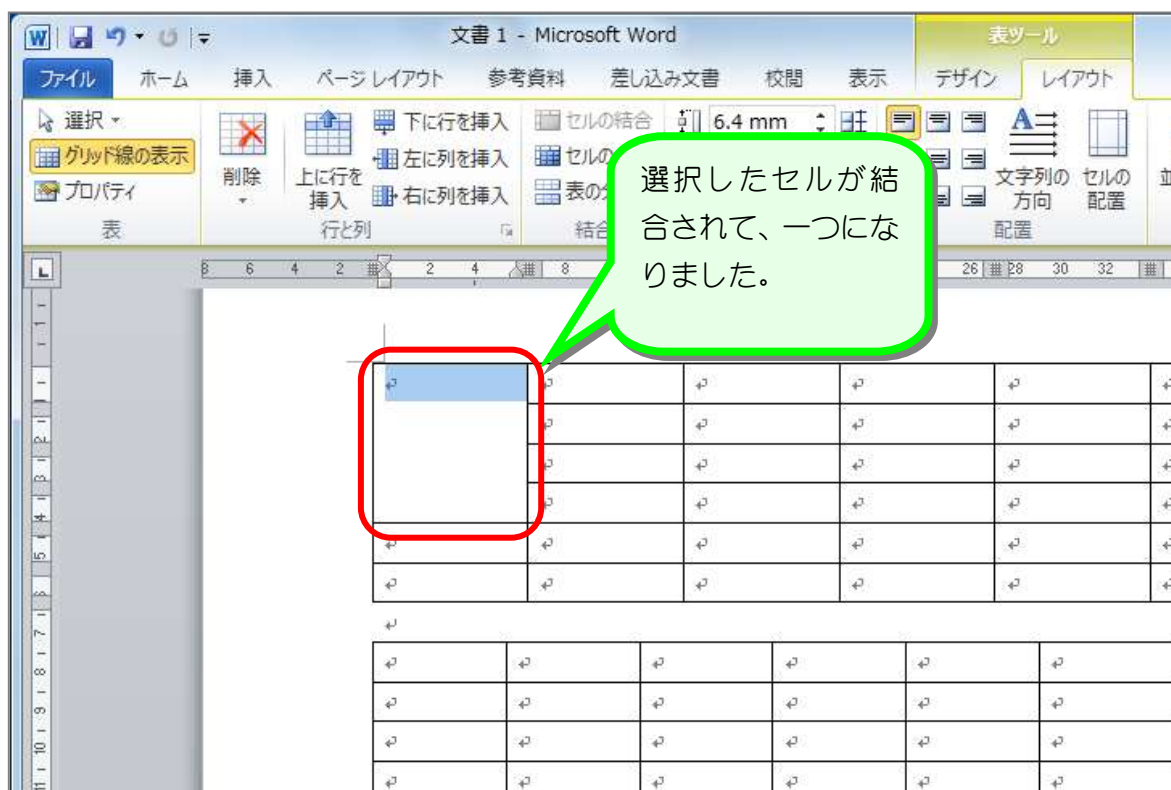
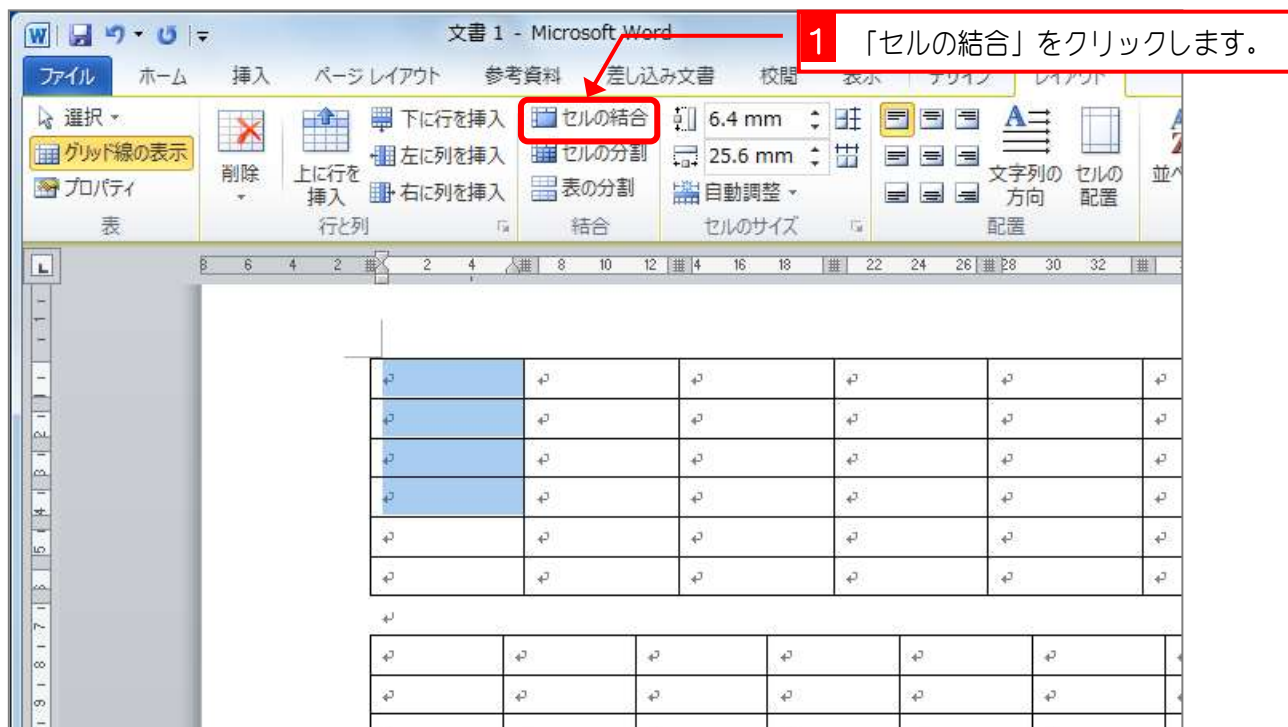
1. 「表ツール」の「レイアウト」を表示しましょう



2. 結合するセルを選択します



3. セルを結合しましょう



練習問題

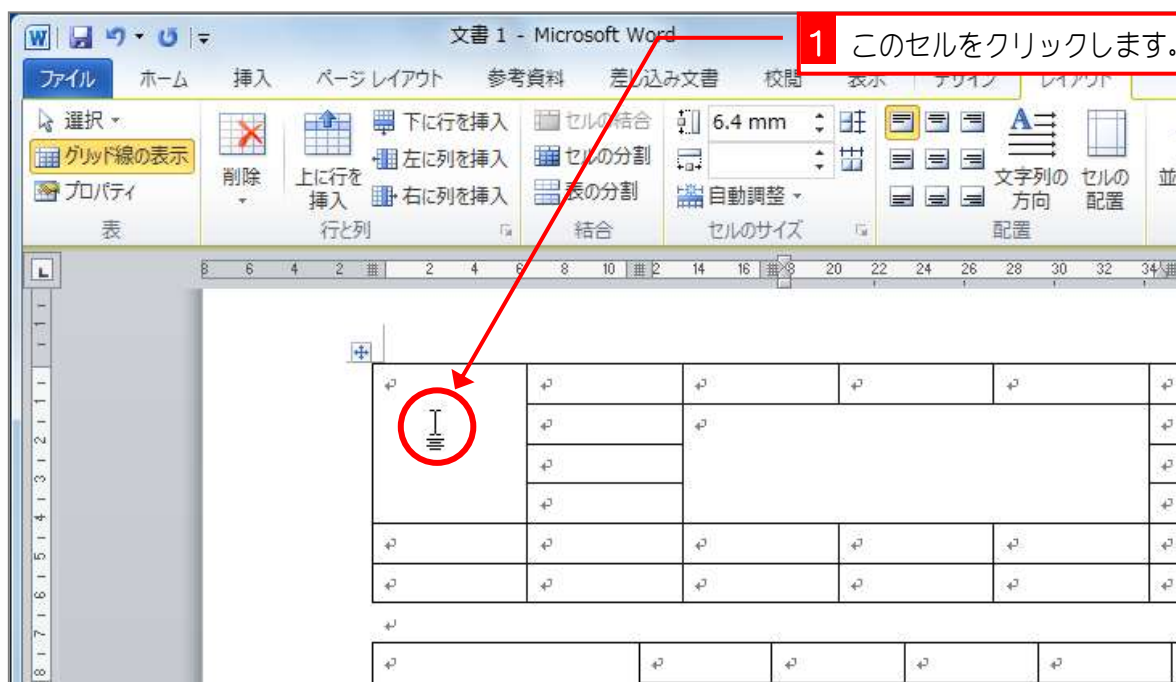
- 図のようにセルを結合しましょう。

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the 'Table Tools' ribbon selected. The ribbon has two sub-tabs: 'Design' and 'Layout'. The 'Layout' sub-tab is active, showing options for 'Merge Cells', 'Split Cells', 'Table Split', 'Merge', 'Automatic Adjust', 'Cell Size', 'Text Direction', 'Cell Configuration', 'Replace', 'Table Unlink', and 'Formula'. The 'Merge Cells' button is highlighted. Below the ribbon is a horizontal ruler showing column numbers from 4 to 44. The main document area contains a table with 6 columns and 6 rows. Three red rectangular boxes are drawn over the table to indicate cells to be merged: one box covers the cells in the second, third, and fourth columns of the second row; another box covers the first and second columns of the fifth row; and a third box covers the third, fourth, and fifth columns of the fifth row.

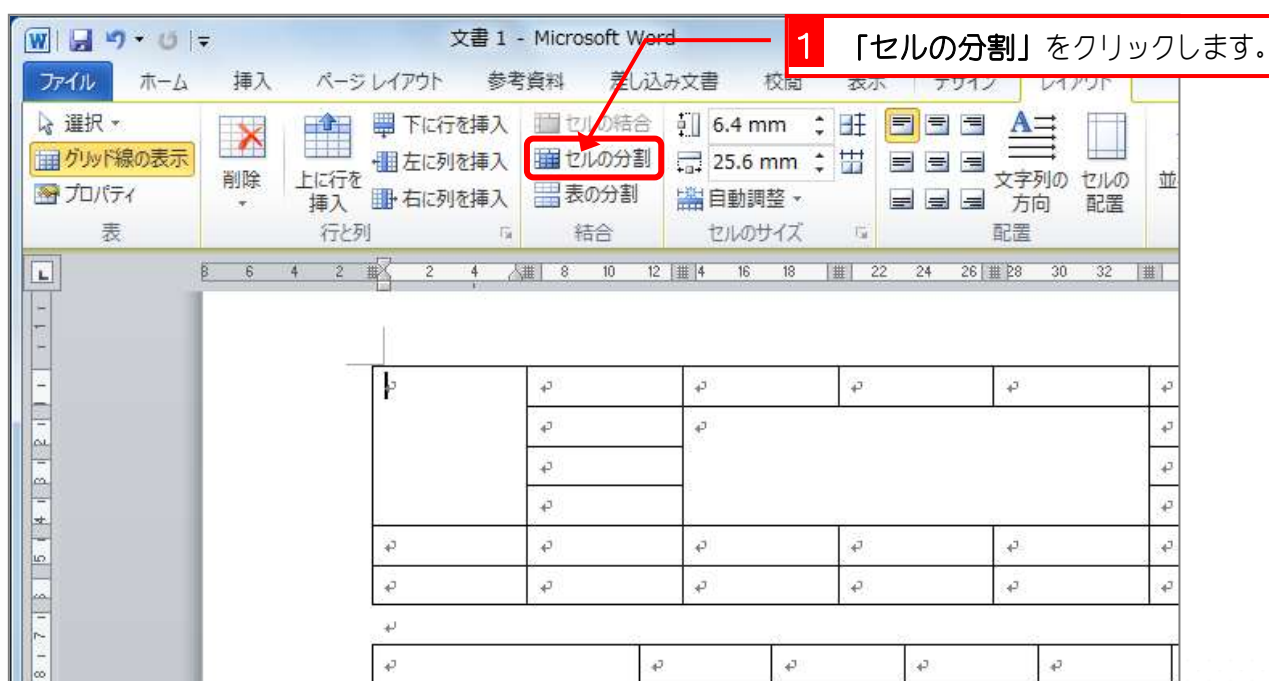
STEP 3. セルを分割する

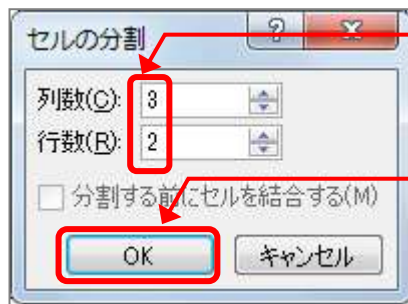
1つのセルを横に3つ、縦に2つ（3列、2行）のセルに分けましょう。

1. 分割するセルを選択します。



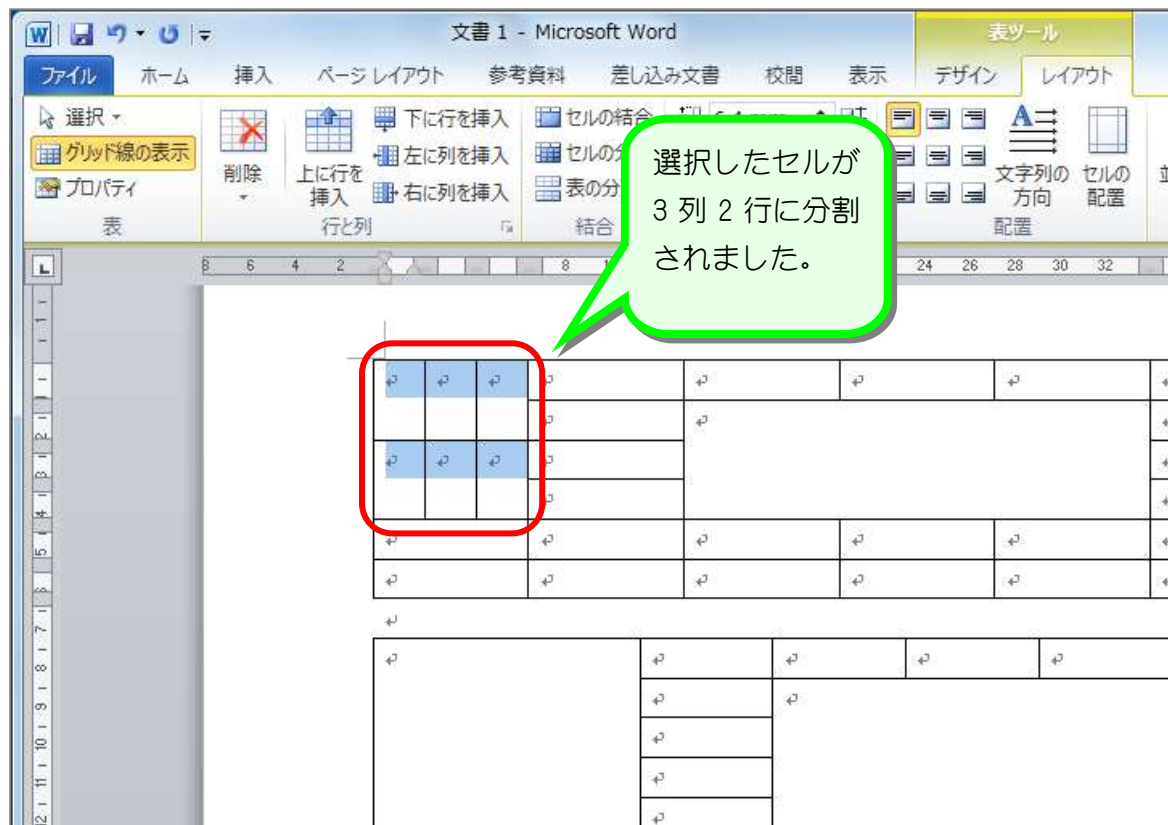
2. セルを3列2行に分割します。





2 列数「3」行数「2」に設定します。

3 「OK」をクリックします。



練習問題

- 図のようにセルを分割しましょう。

文書 1 - Microsoft Word

表ツール

レイアウト

セルの結合 6.4 mm 21.9 mm 自動調整

セルの分割 表の分割

文字列の方向 セルの配置

並べ替え 表の解除 計算式

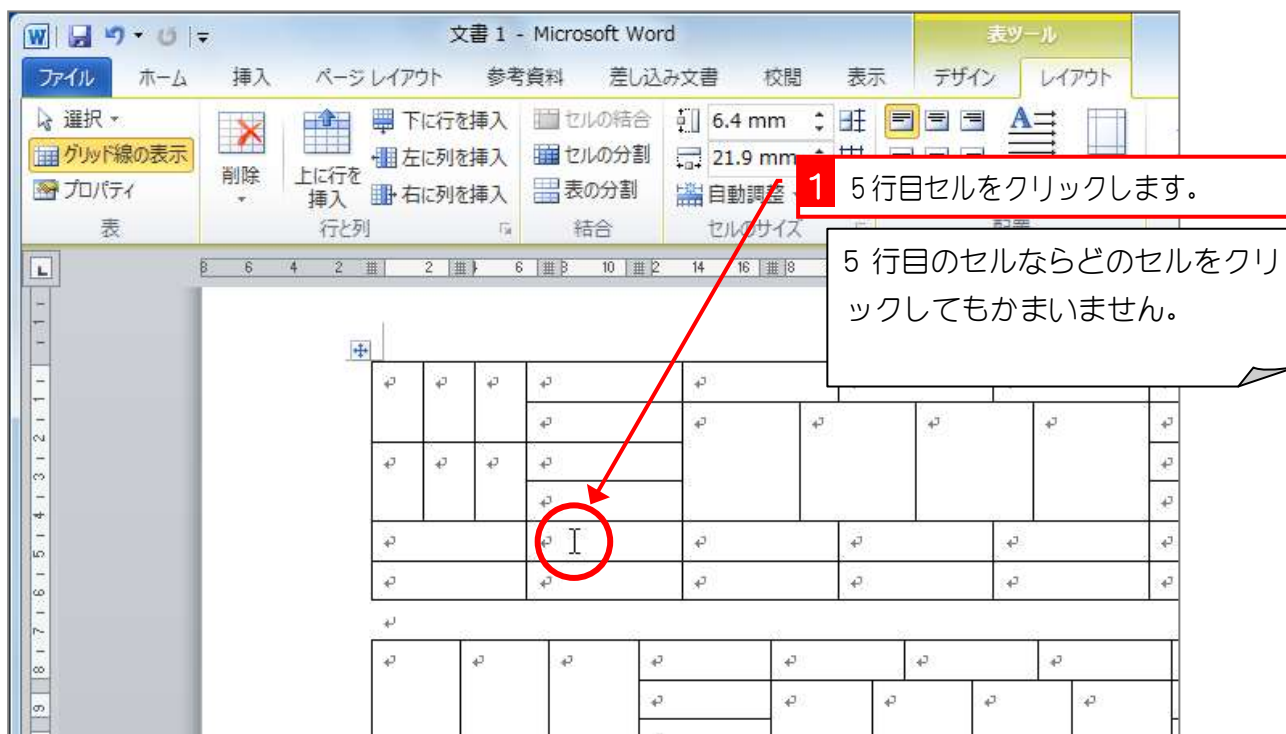
データ

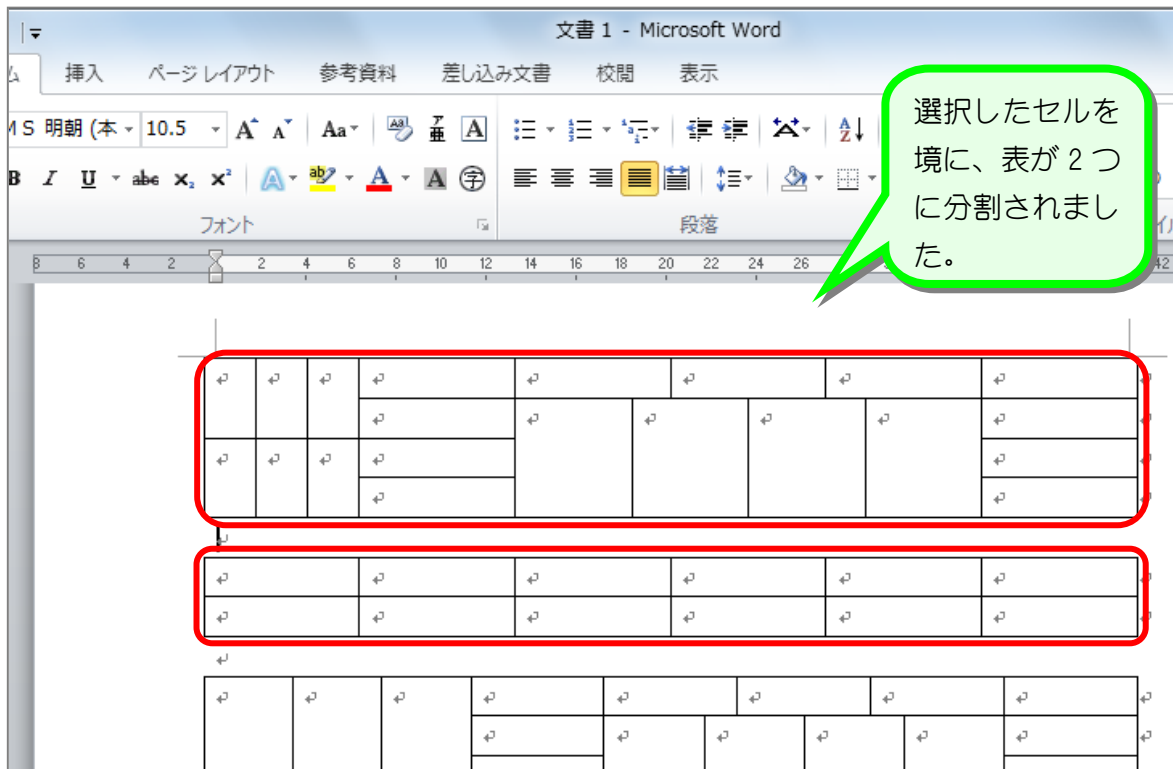
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. The 'Layout' tab is selected, showing options for cell insertion, merging, splitting, and sizing. Below the ribbon, a table is displayed with two red boxes highlighting specific areas for cell splitting. The top table has a 3x3 grid on the left and a 1x4 grid on the right. The bottom table has a 3x3 grid on the left and a 2x4 grid on the right.

STEP 4. 表を2つに分割する

1つ目の表を上4行、下2行の2つの表に分割しましょう

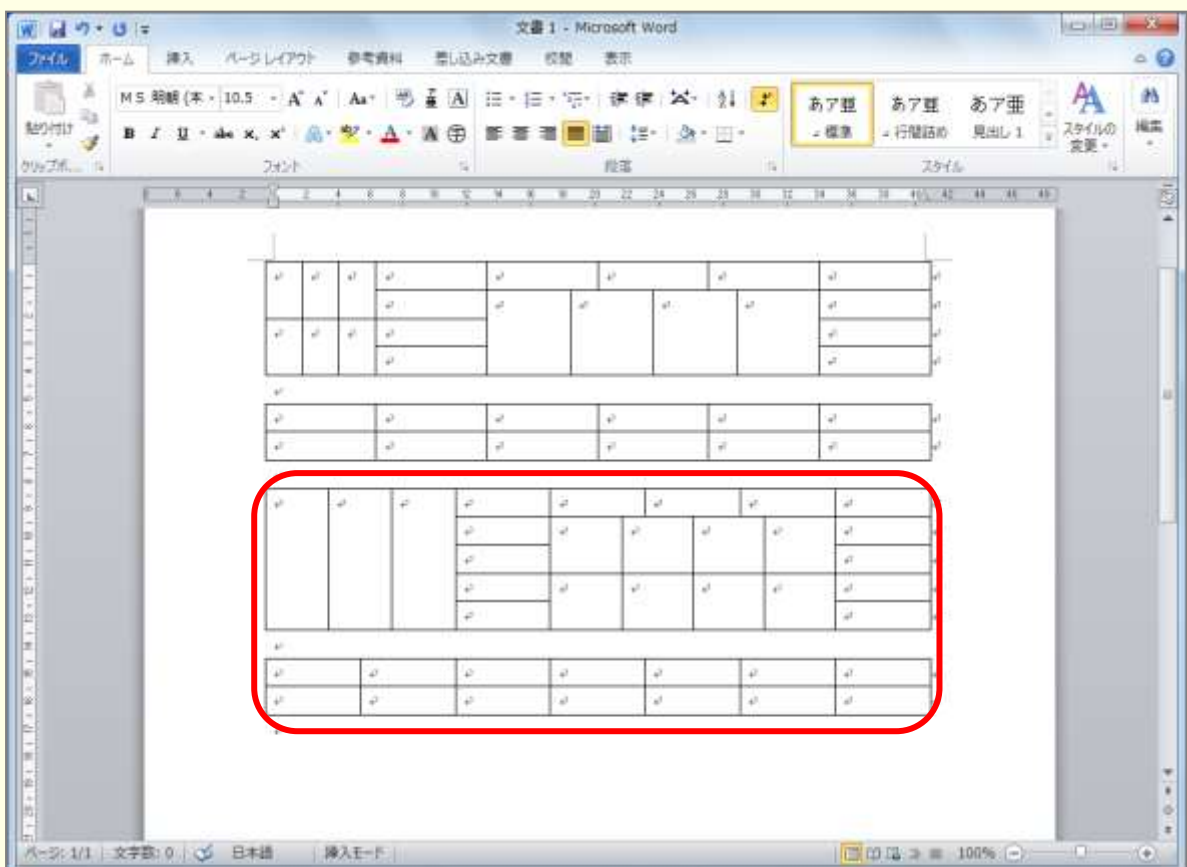
1. 分割するラインの下側のセルを選択します。





練習問題

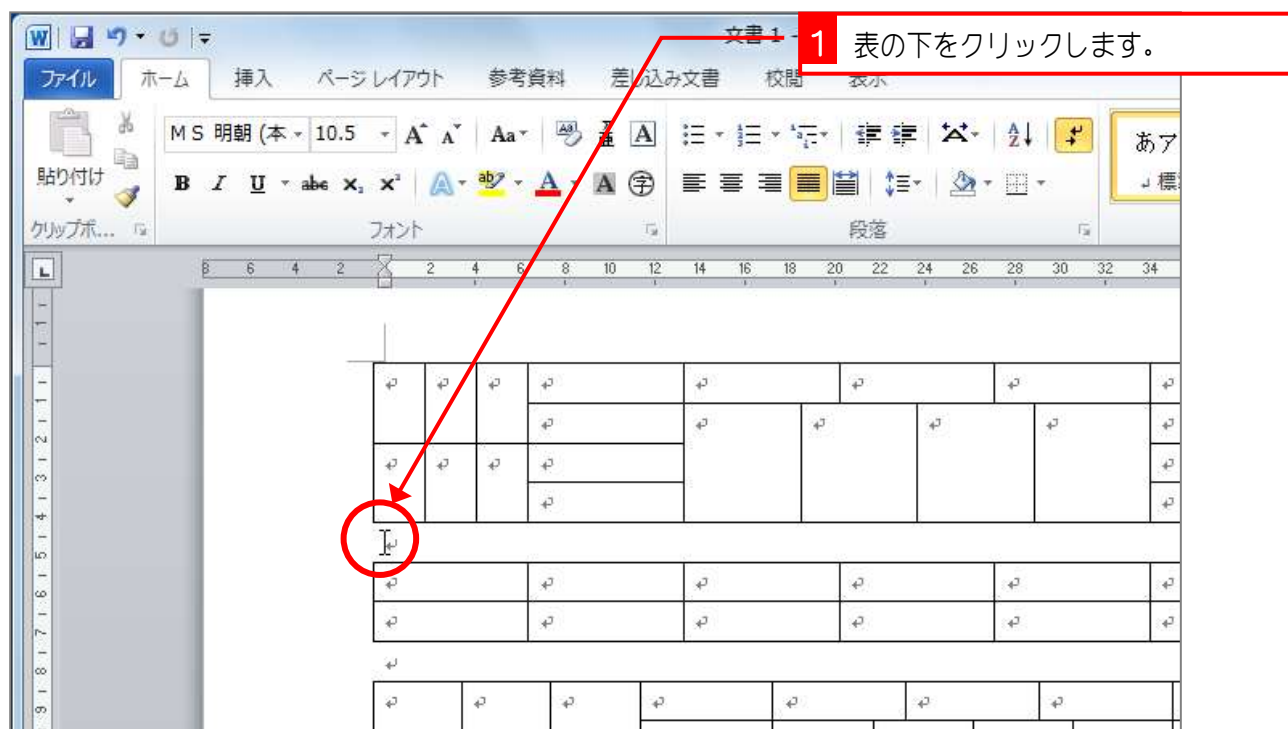
- 図のように下の表を分割しましょう。



STEP 5. 表を結合する

表と表の間にある段落記号を削除すると表は結合されます。
上の2つの表を1つに結合しましょう。

1. 1つ目の表の下の段落記号を削除する



Delete