

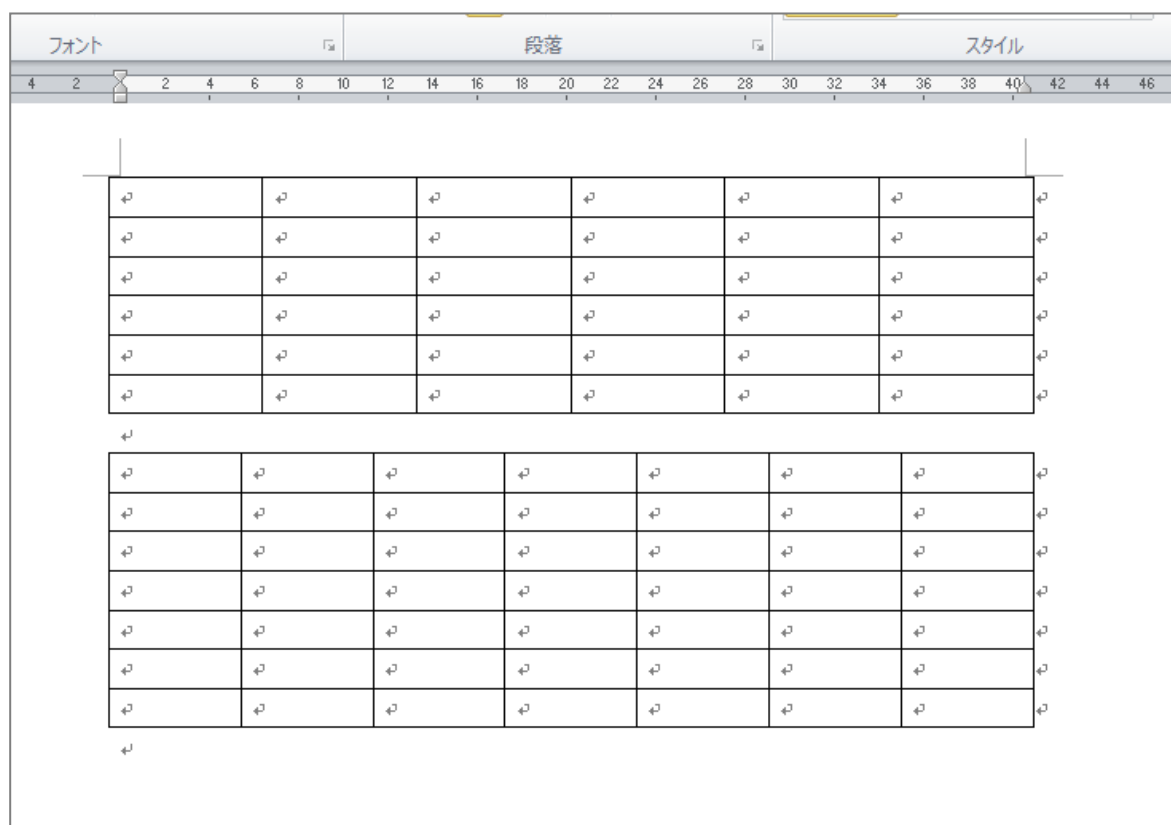
第 2 章 表の編集(レイアウト)

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 x 6 列」と「7 行 x 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。



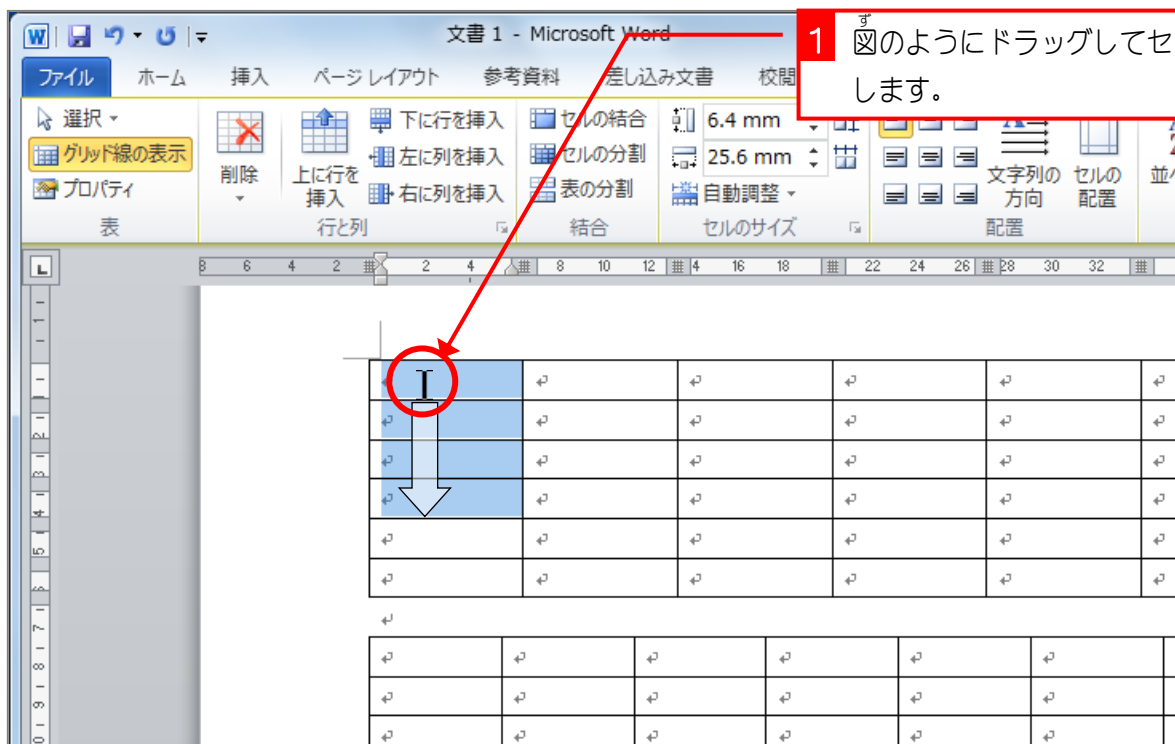
STEP 2. セルを結合する

14. 「表ツール」の「レイアウト」を表示しましょう



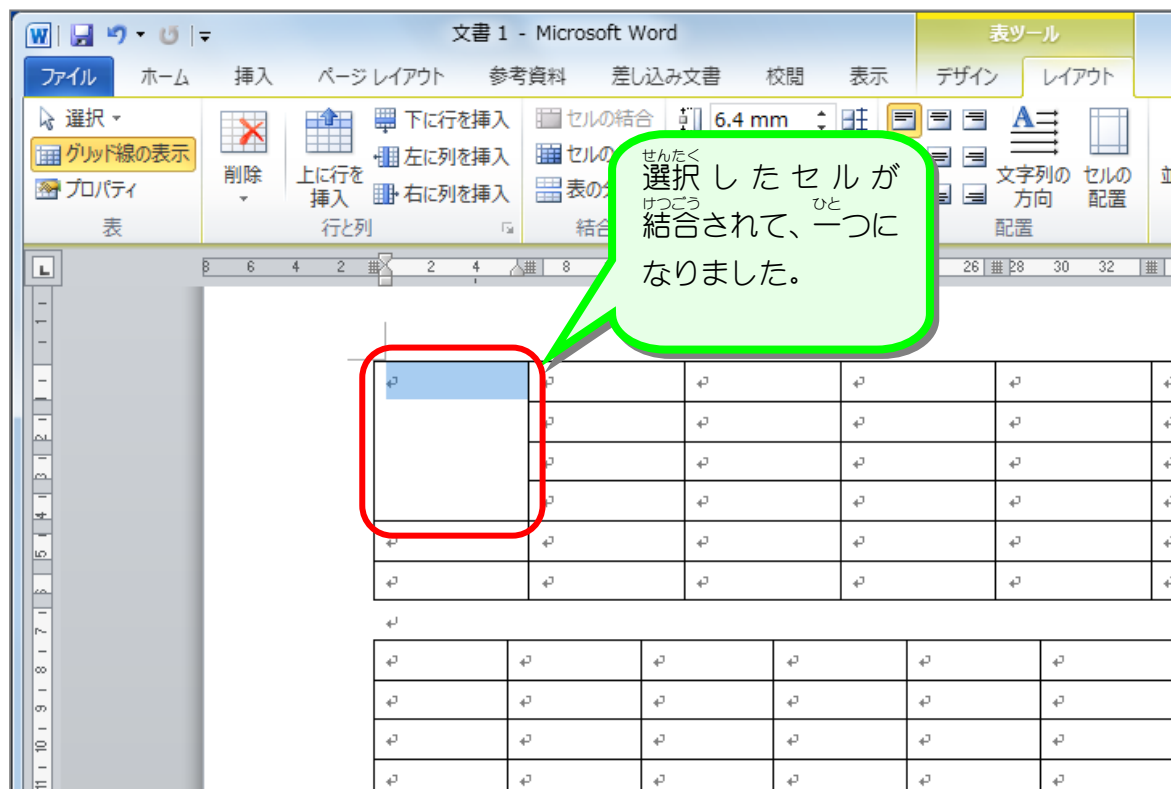
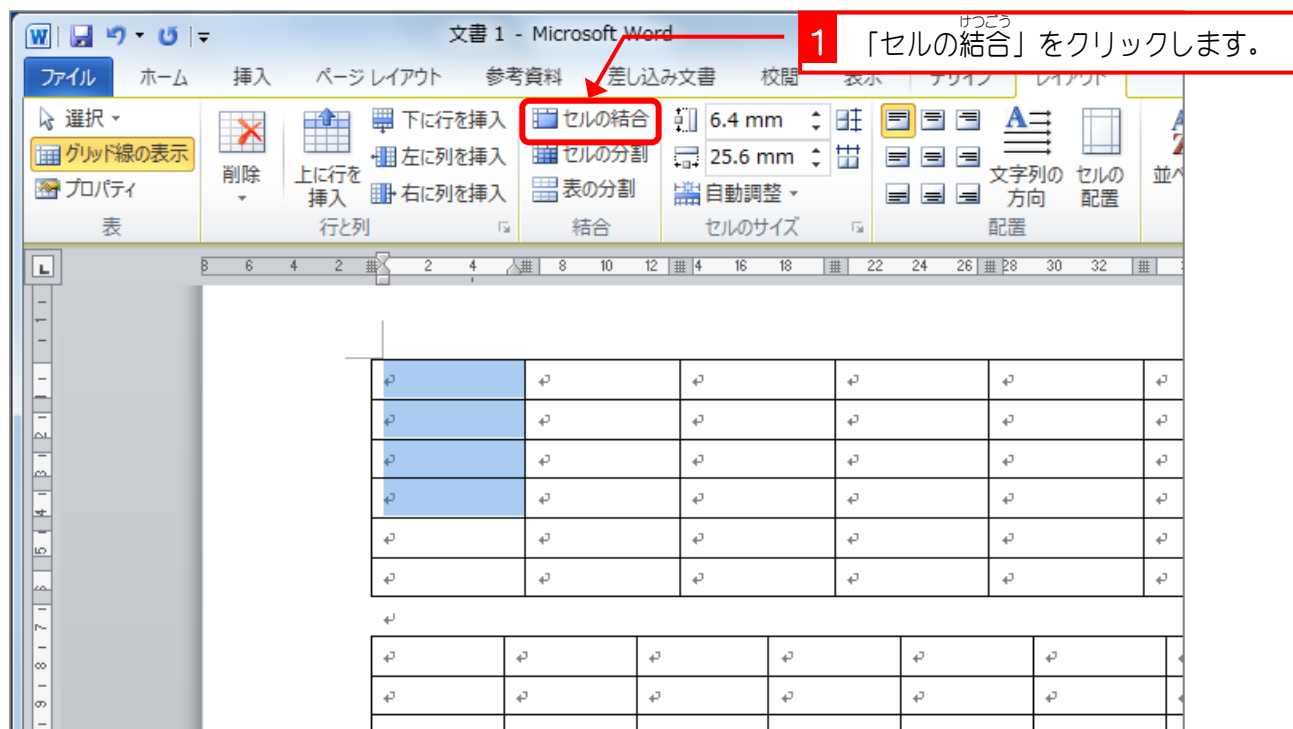
1 「表ツール」の「レイアウト」をクリックします。

15. 結合するセルを選択します



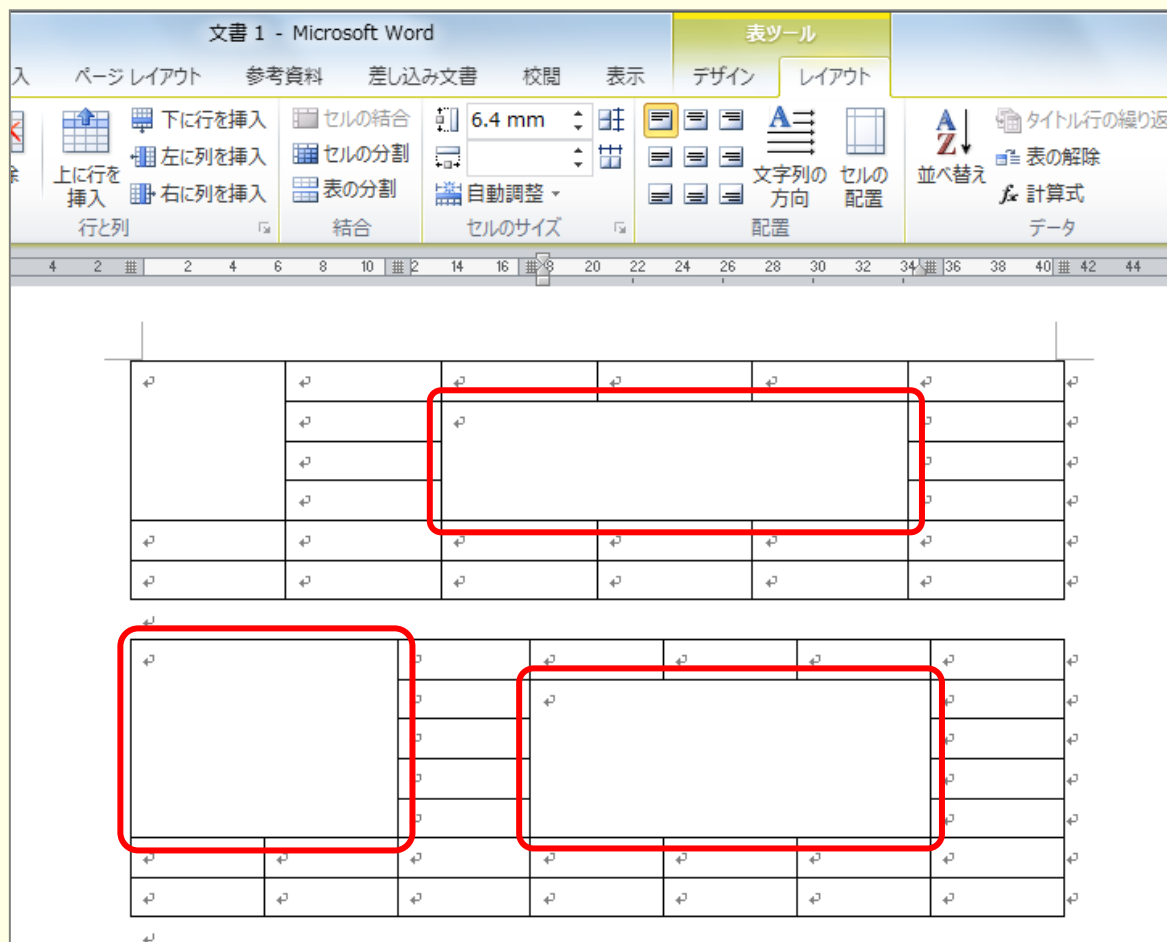
1 図のようにドラッグしてセルを選択します。

16. セルを結合^{けつごう}しましょう



練習問題

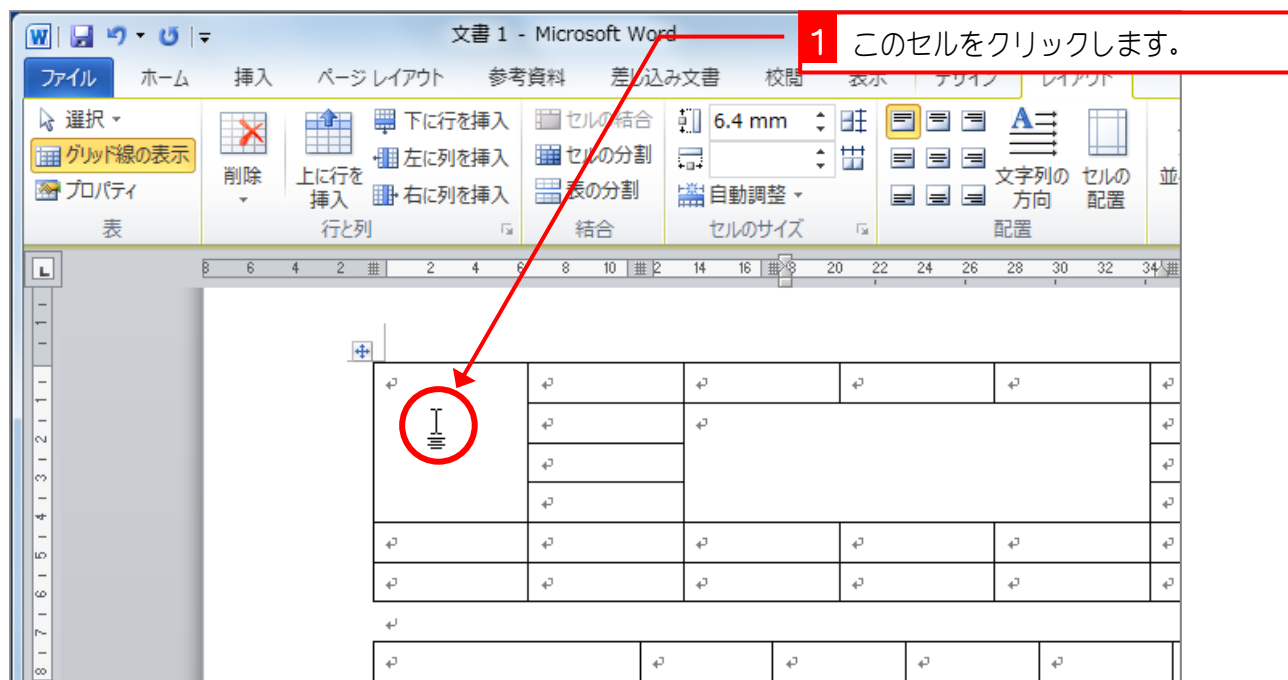
- 図のようにセルを結合^すしましょう。



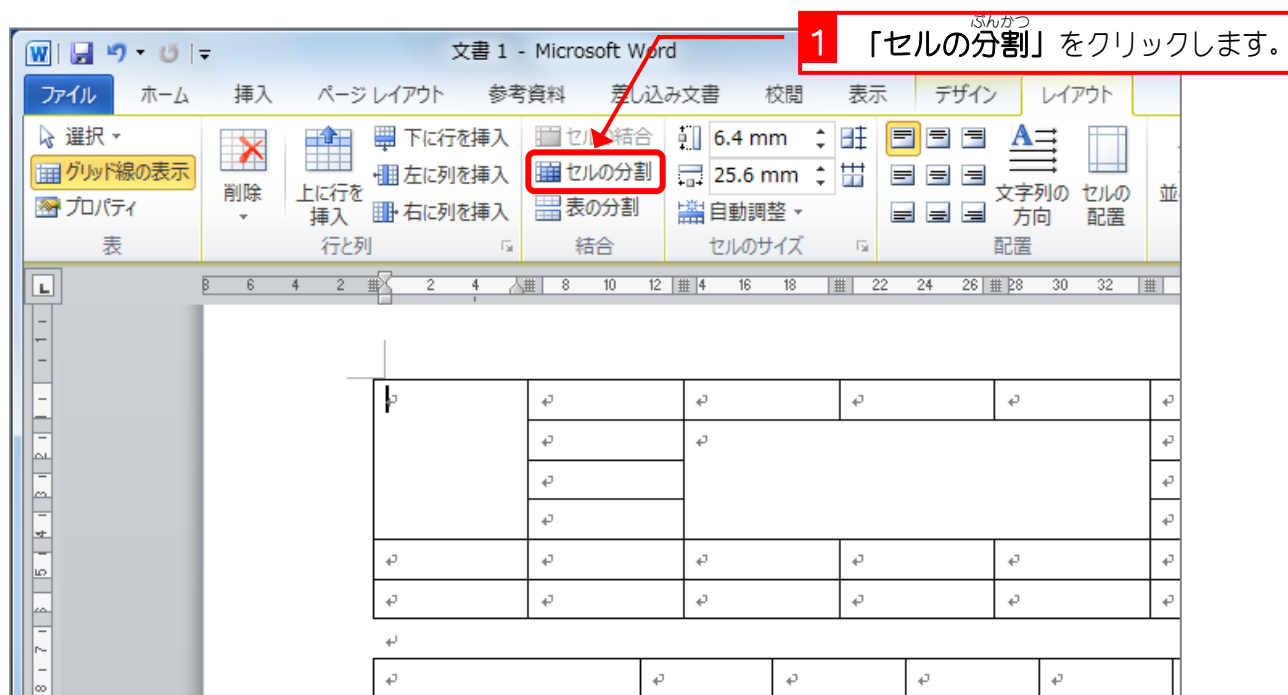
STEP 3. セルを分割する

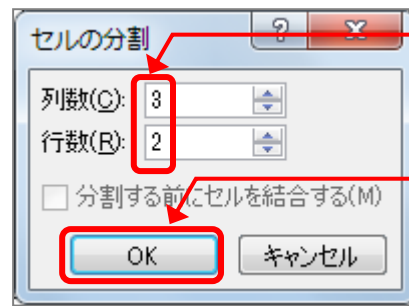
1つのセルを横に3つ、縦に2つ（3列、2行）のセルに分けましょう。

17. 分割するセルを選択します。



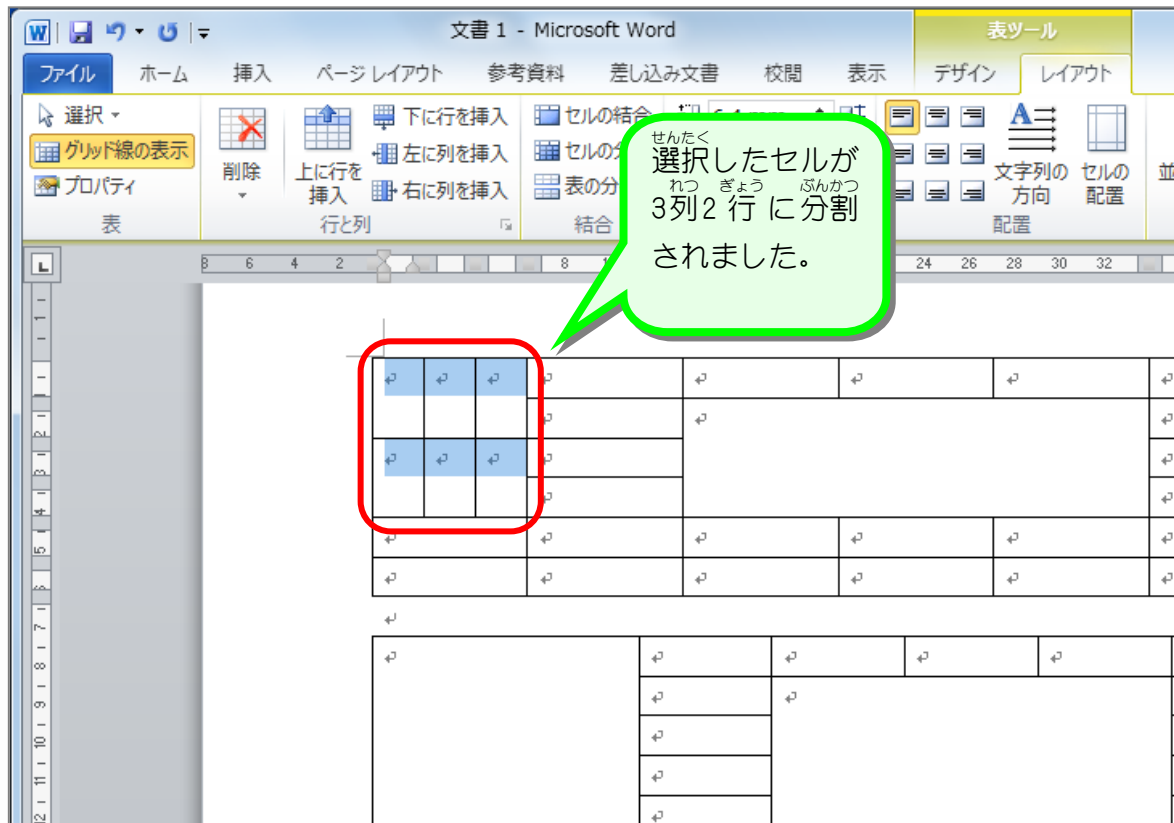
18. セルを3列2行に分割します。





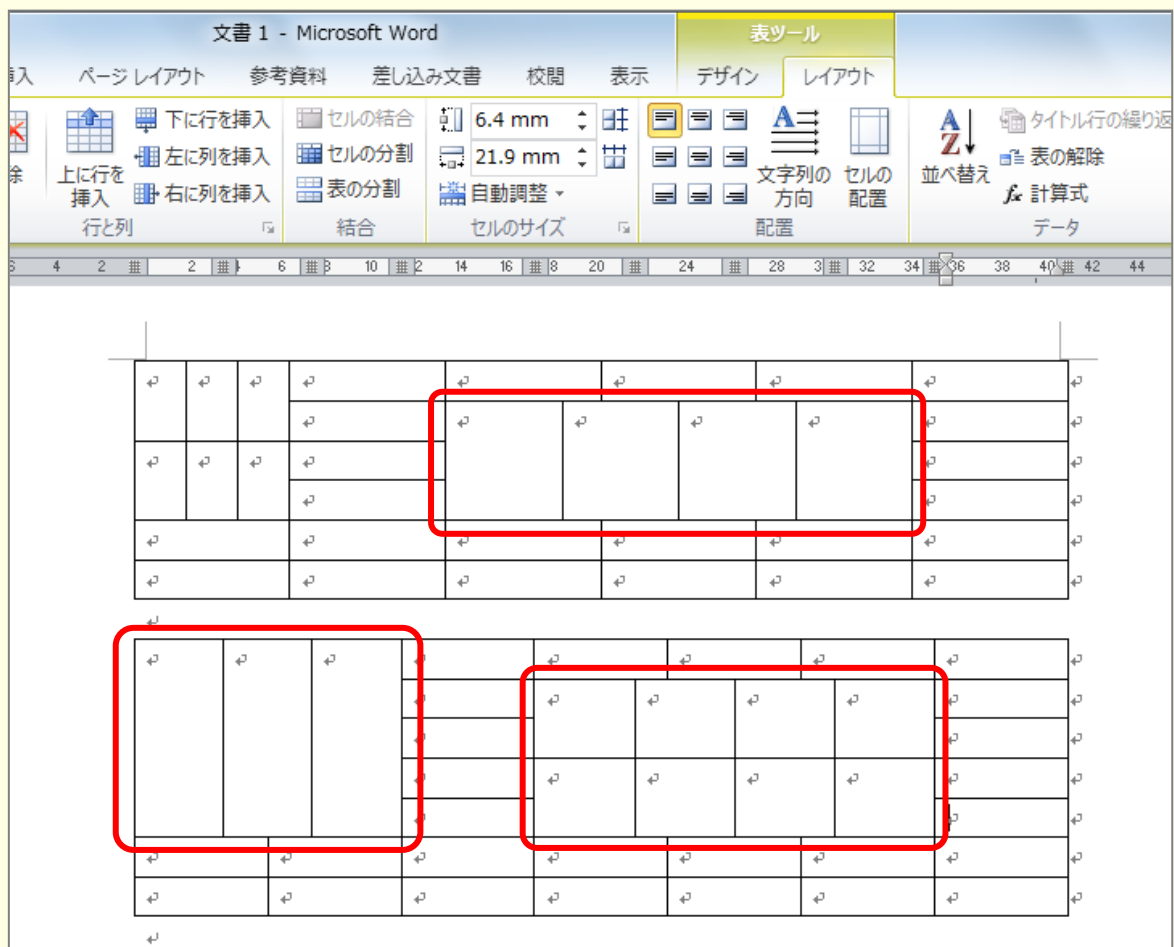
2 列数「3」 行数「2」に設定します。

3 「OK」をクリックします。



練習問題

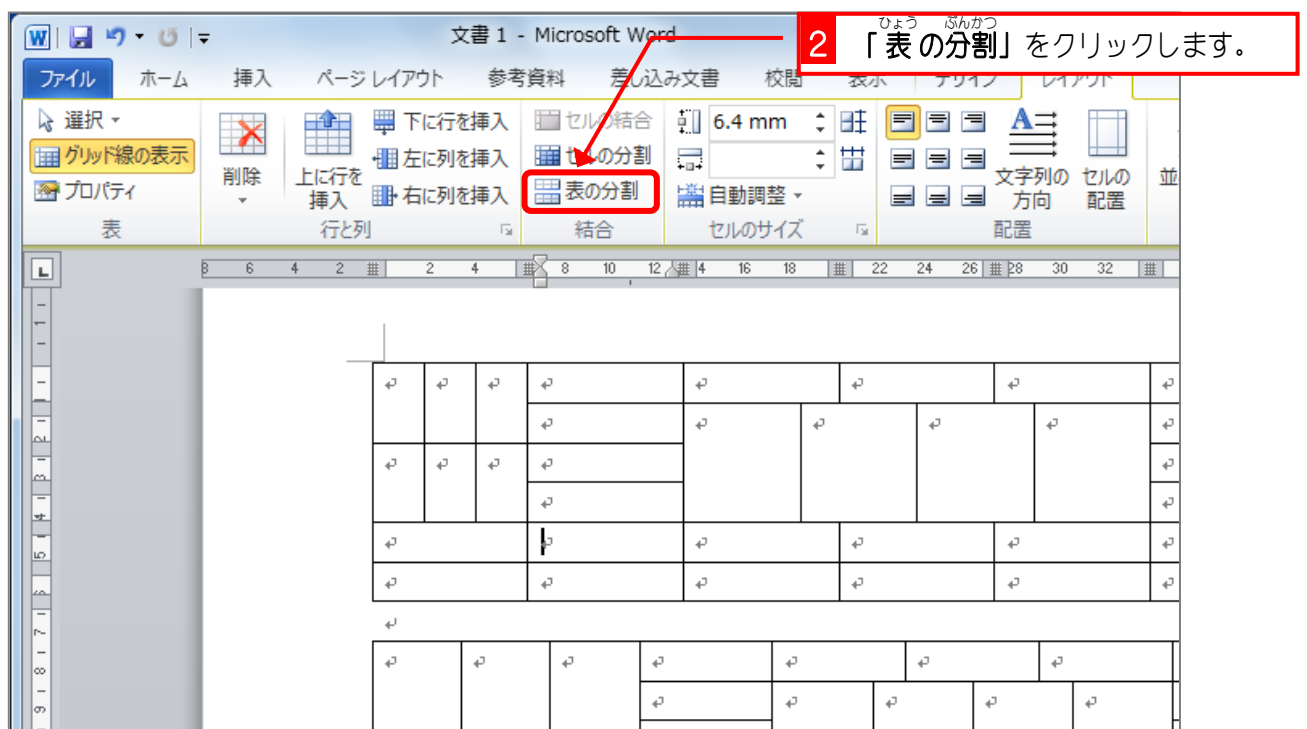
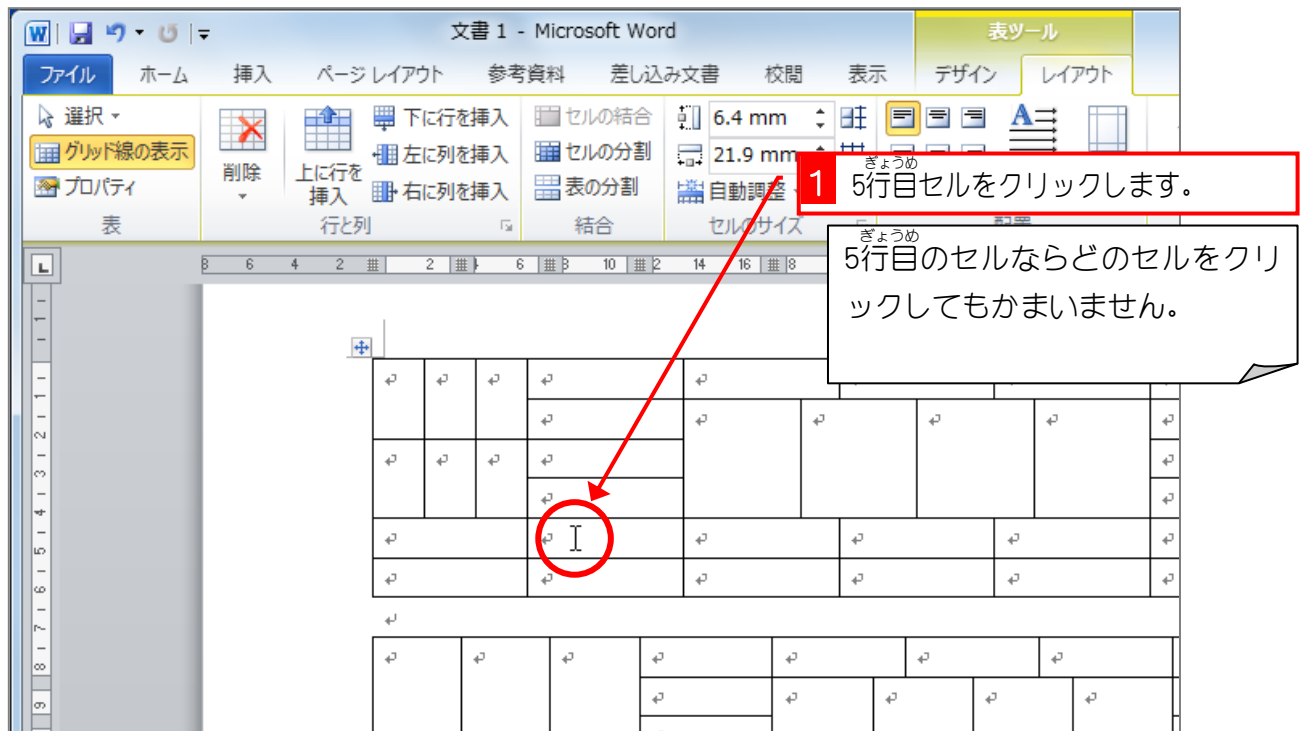
- 図のようにセルを分割しましょう。

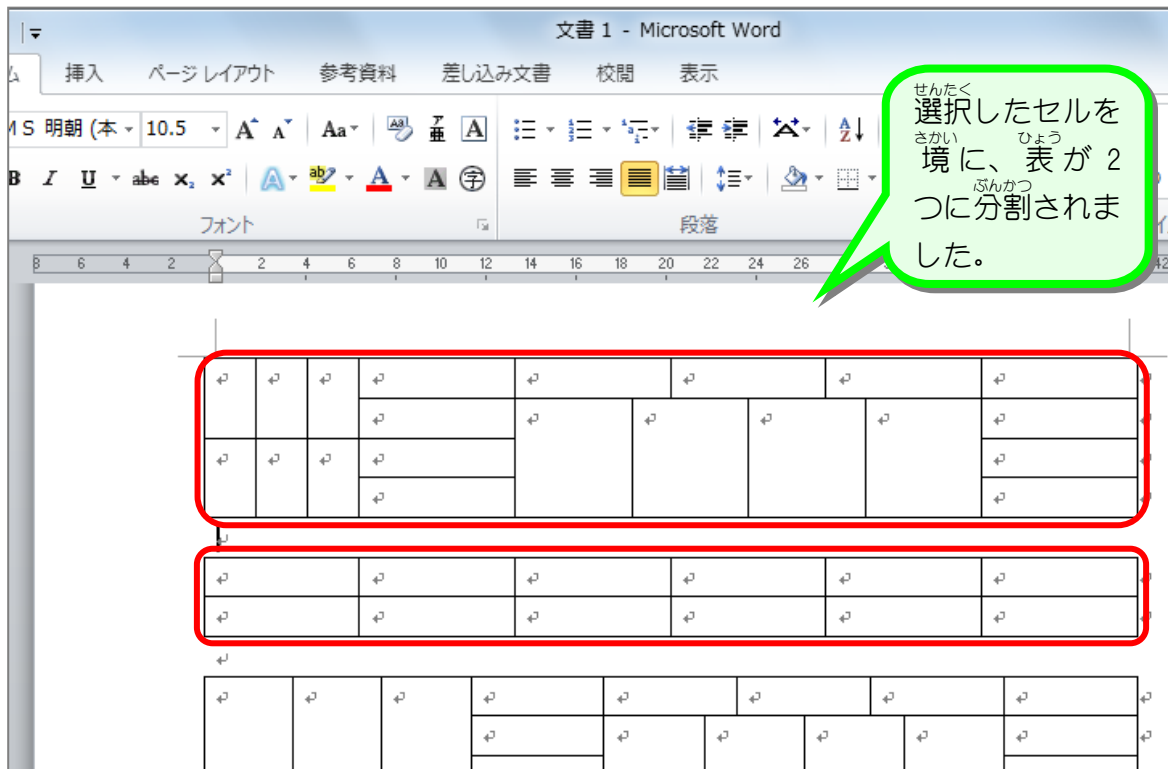


STEP 4. 表を2つに分割する

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

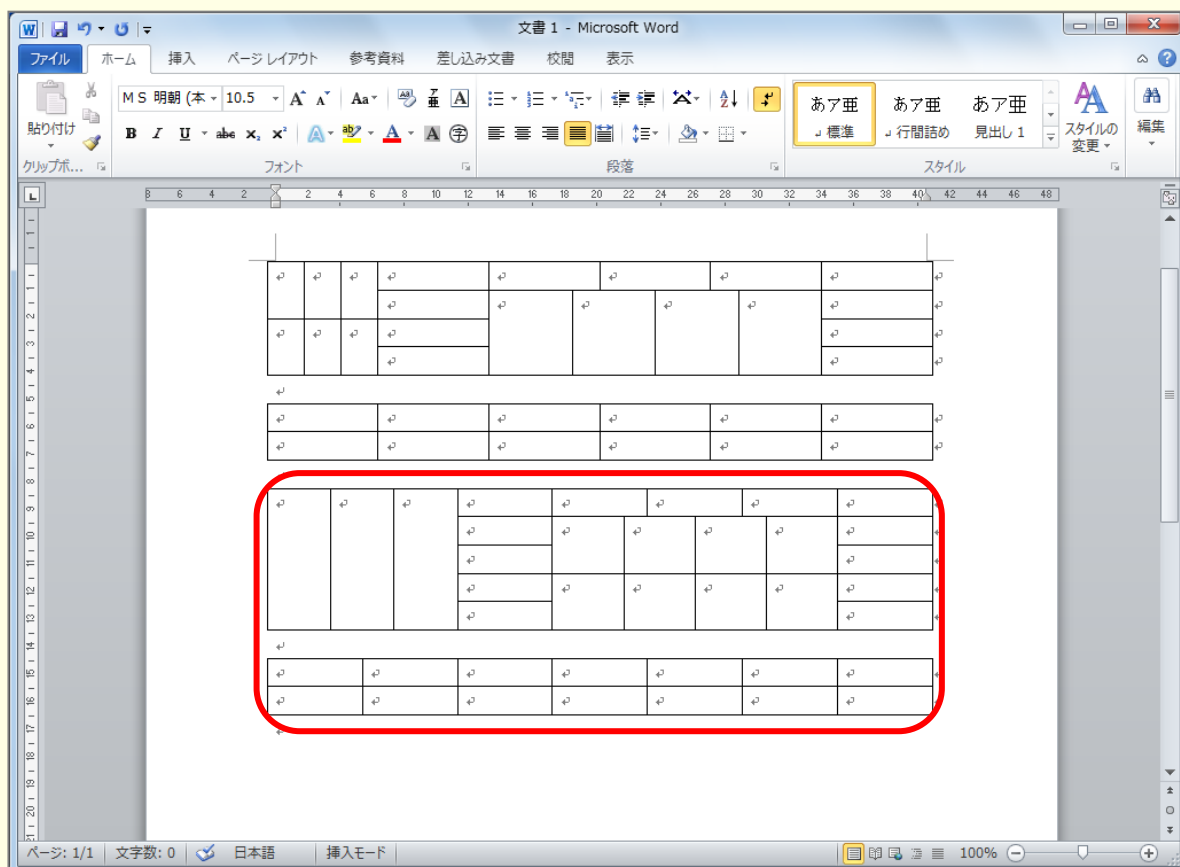
1. 分割するラインの下側のセルを選択します。





練習問題

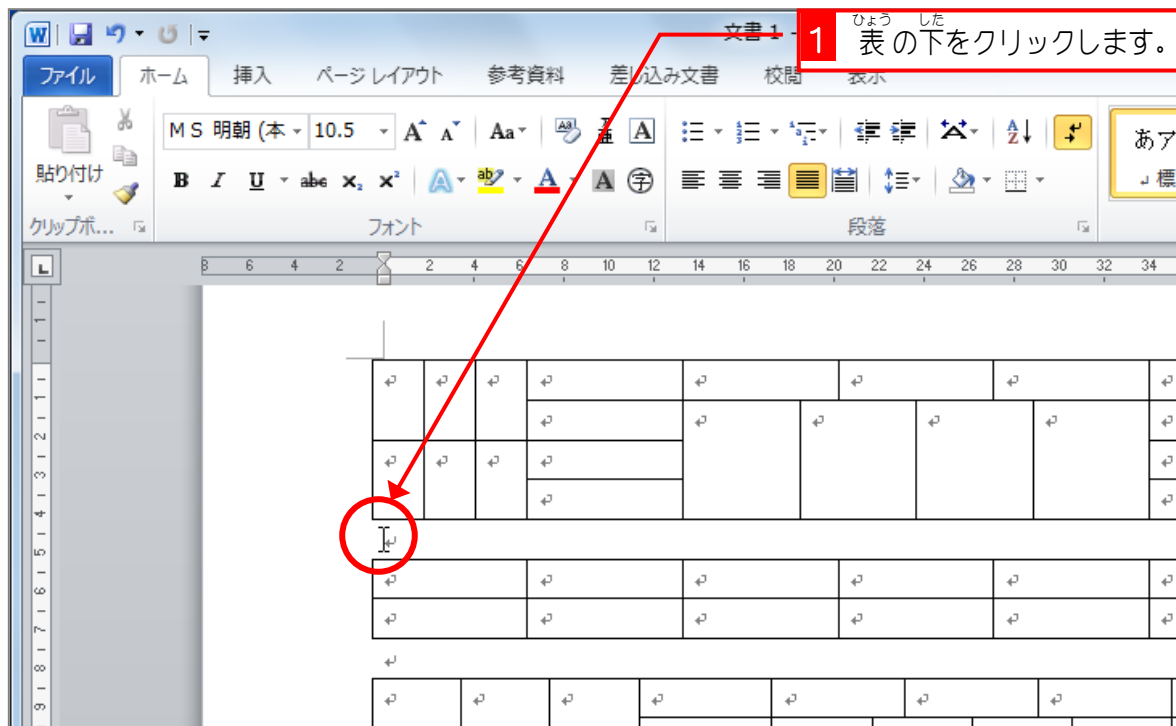
- 図のように下の表を分割しましょう。

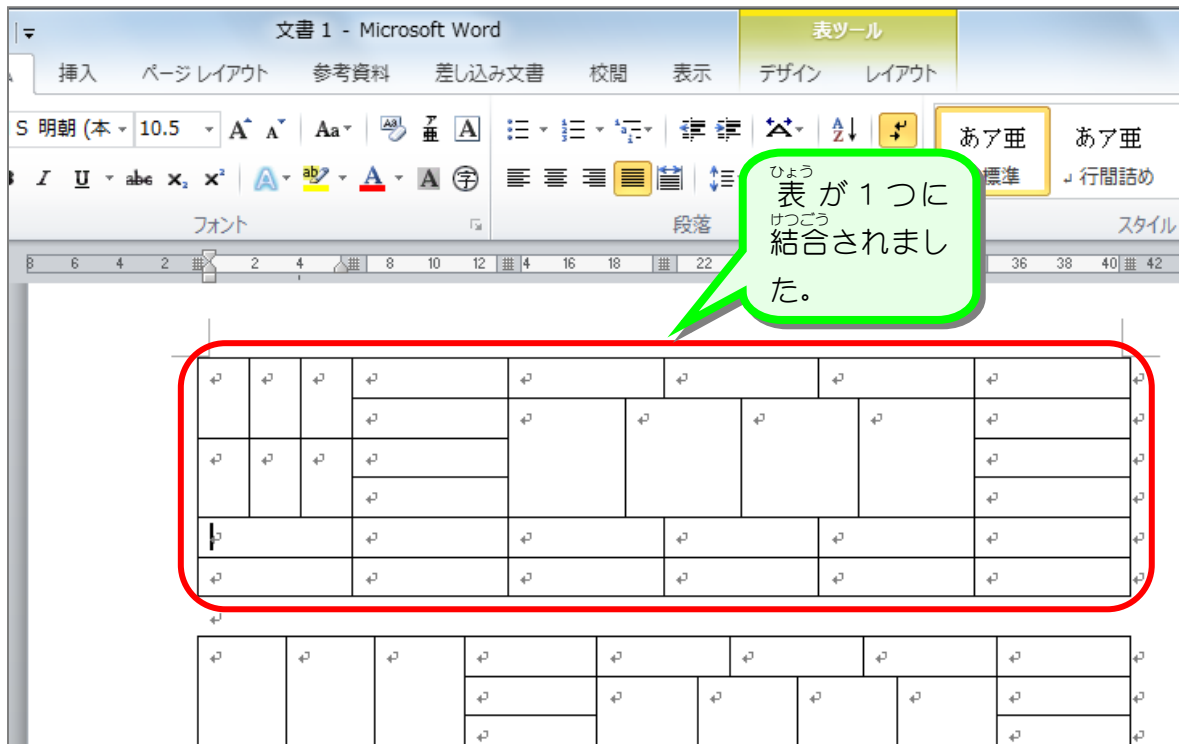


STEP 5. 表を結合する

ひょう ひょう あいだ だんらくきごう さくじょ ひょう けつごう
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。
うえ ひょう けつごう
上の2つの表を1つに結合しましょう。

1. 1つ目の表の下段落記号を削除する





練習問題

- 図のように全ての表を結合しましょう。

