

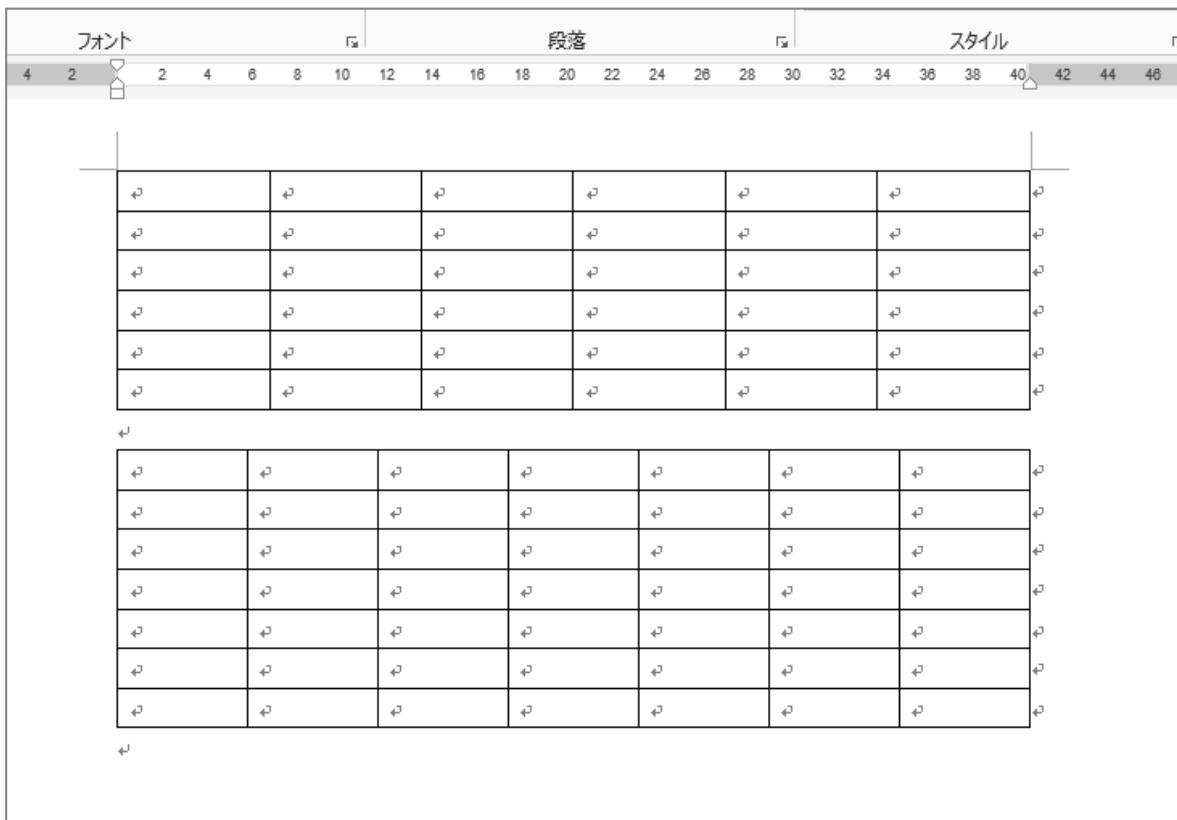
## ■第2章■ 表の編集(レイアウト)

入門1では簡単な表の挿入について学びましたが、基礎2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

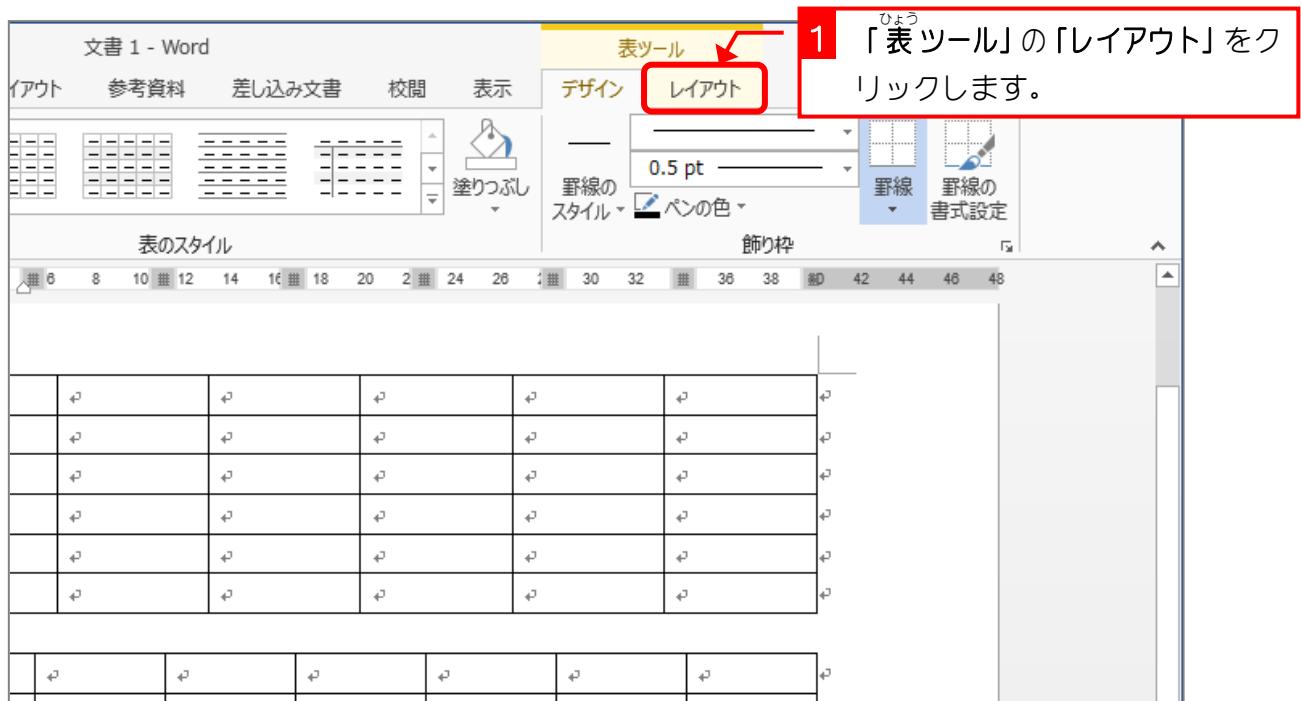
新しい文書を開き次のように「6行×6列」と「7行×7列」の表を作成しましょう。

表の作り方は「Word2013入門1」で確認しましょう。

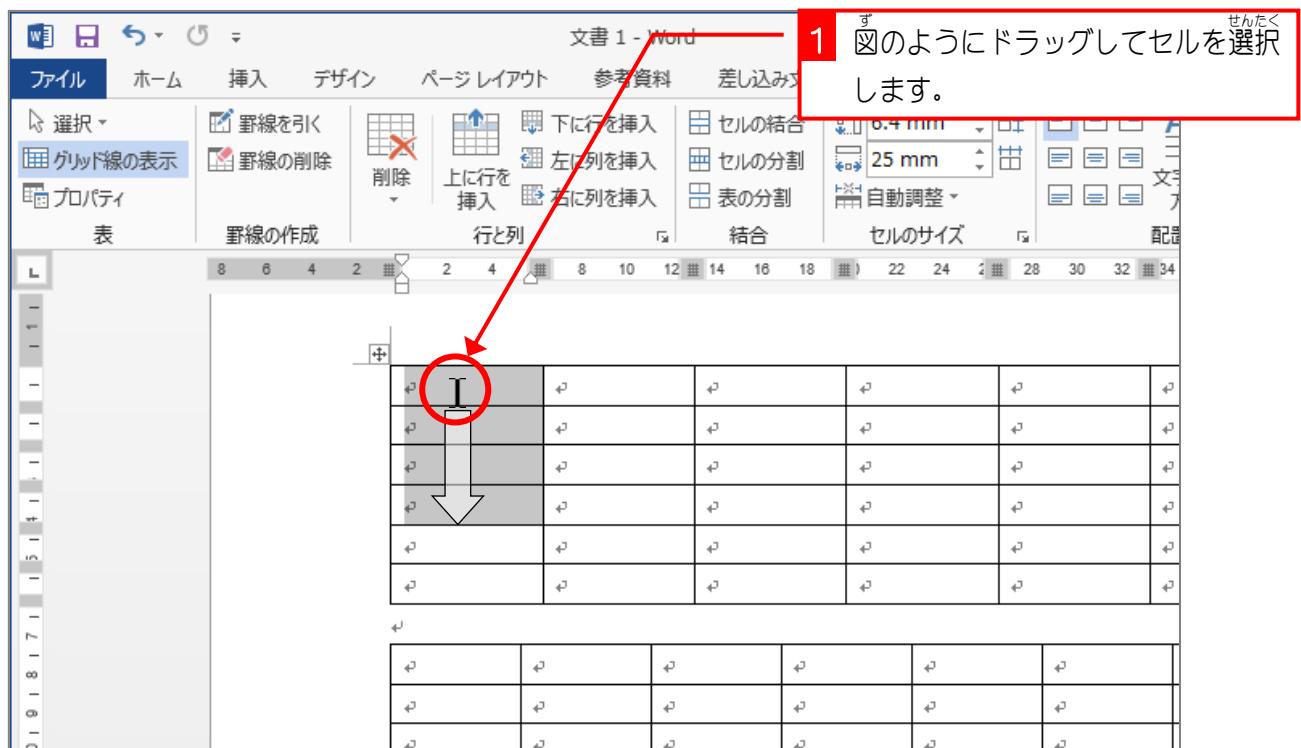


## STEP 2. セルを結合する

### 14. 「表ツール」の「レイアウト」を表示しましょう



### 15. 結合するセルを選択します



## けつごう 16. セルを結合しましょう

1 「セルの結合」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. In the 'Table Tools' group, the 'Cells' icon (represented by a grid with a plus sign) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the top right. The text '1 「セルの結合」をクリックします。' (Click the 'Cell Merge' button) is displayed above the ribbon.

せんたく  
選択したセルが  
けつごう  
結合されて、一つに  
なりました。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Design' tab selected. A green callout bubble points to a row of cells in a table, with the text 'せんたく 選択したセルが 結合されて、一つになりました。' (Selected cells merged into one). The 'Cells' icon in the 'Table Tools' group is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the top left.

## 練習問題

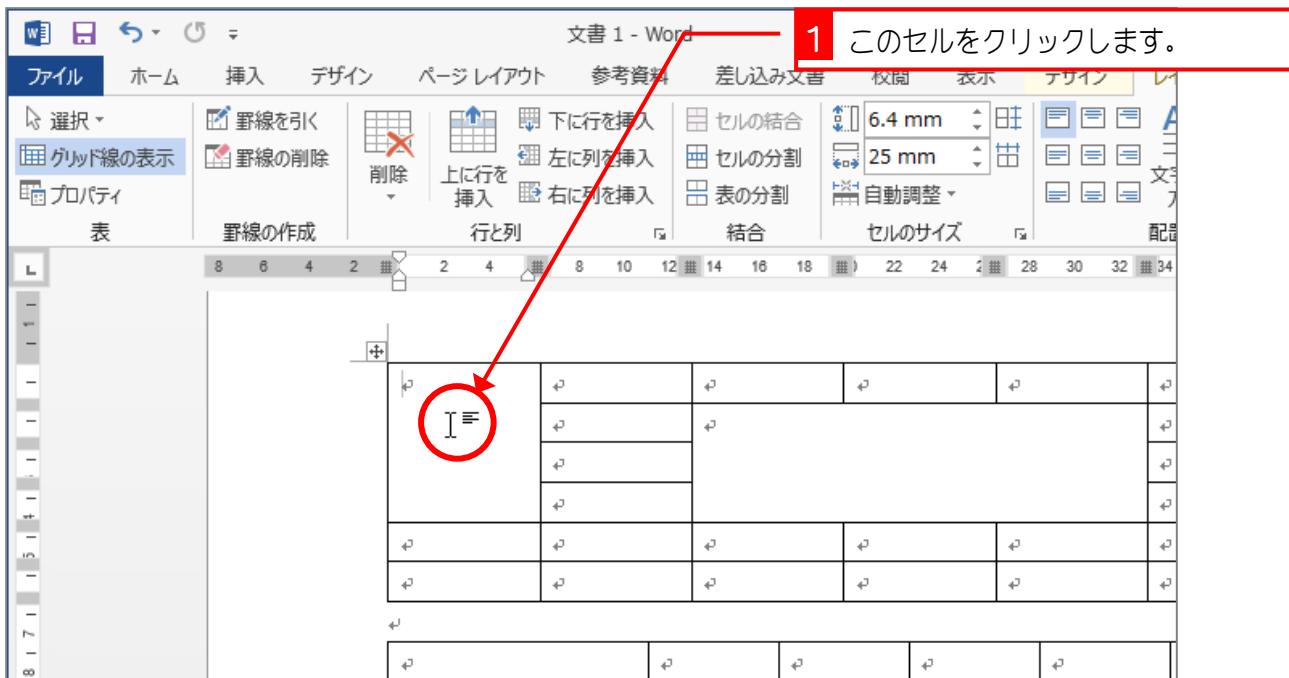
- 図のようにセルを結合しましょう。

The screenshot shows a Microsoft Word document with two tables. The top table has 6 columns and 5 rows. The bottom table has 8 columns and 5 rows. In the top table, the second column from the left and the last four columns (from the second to the fifth) are highlighted with red boxes. In the bottom table, the first two columns and the last three columns (from the third to the fifth) are highlighted with red boxes. This indicates which cells should be merged according to the exercise instructions.

## STEP 3. セルを分割する

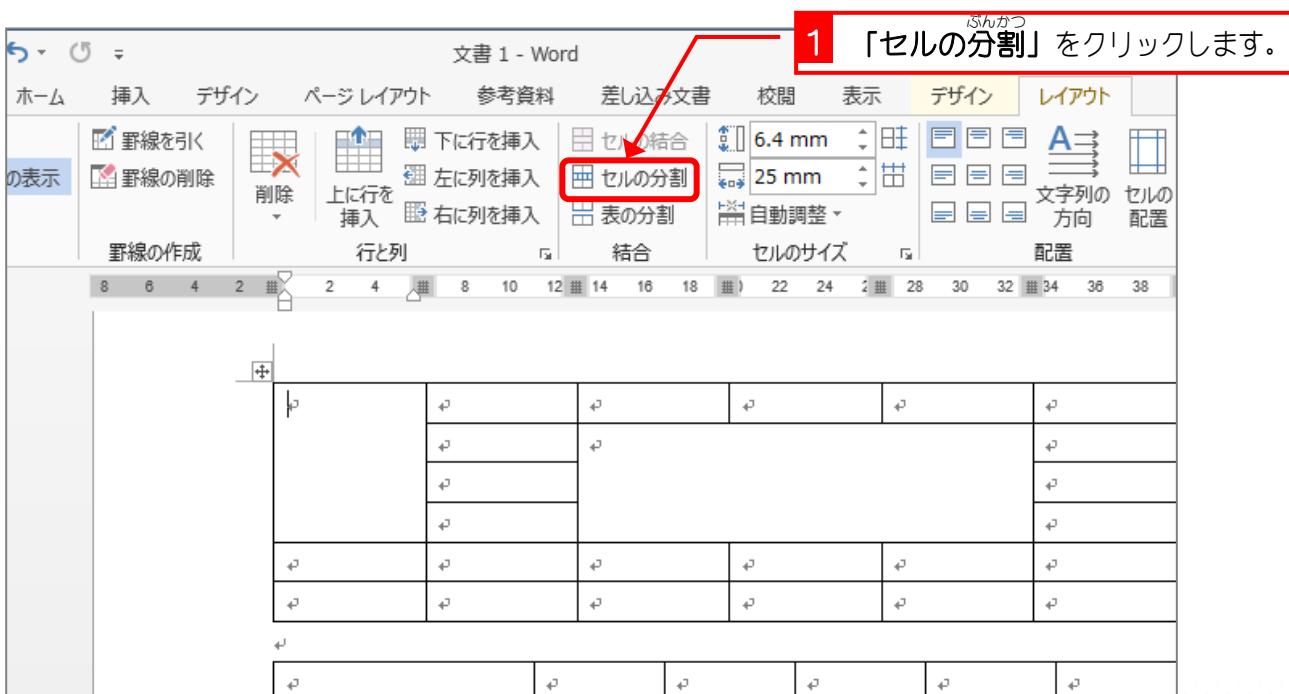
1つのセルを横に3つ、縦に2つ（3列、2行）のセルに分けましょう。

### 17. 分割するセルを選択します。

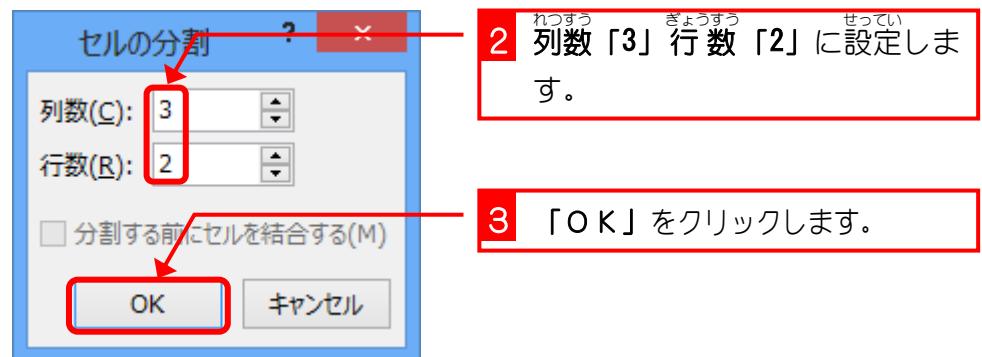


1 このセルをクリックします。

### 18. セルを3列2行に分割します。



1 「セルの分割」をクリックします。



文書 1 - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン

選択  
グリッド線の表示  
プロパティ  
表  
野線の作成

野線を引く  
野線の削除

削除  
上に行を挿入  
左に列を挿入  
右に列を挿入  
下に行を挿入  
上に行を挿入  
左に列を挿入  
右に列を挿入  
行と列

6.4 mm  
3 mm  
自動調整  
のサイズ

2 24 26 28 30 32 34

選択したセルが  
3列2行に分割  
されました。


## 練習問題

- 図のようにセルを分割しましょう。

文書 1 - Word

表ツール デザイン

線を引く 削除 行と列

セルの結合 セルの分割 表の分割 自動調整

セルのサイズ 配置

6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44

The screenshot shows two tables in Microsoft Word. The top table has 6 columns and 5 rows. The last row is highlighted with a red box. The bottom table has 8 columns and 6 rows. The first three rows are highlighted with a red box.

## STEP 4. 表を2つに分割する

めひょううえぎょうしたぎょうひょうぶんかつ  
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

1 5行目セルをクリックします。

5行目のセルならどのセルをクリックしてもかまいません。

This screenshot shows a Microsoft Word document with a table selected. The ribbon is visible at the top, and the 'Design' tab is active. In the 'Table Tools' section, the 'Split Table' button is highlighted with a red box. A red arrow points from a callout box containing the text '1 5行目セルをクリックします。' (Click the cell in the 5th row) to the fifth cell in the first row of the table. Another callout box below it says '5行目のセルならどのセルをクリックしてもかまいません。' (You can click any cell in the 5th row). The table has 10 columns and 6 rows.

2 「表の分割」をクリックします。

This screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Design' tab active. The 'Table Tools' section is open, and the 'Split Table' button in the 'Cells' group is highlighted with a red box. A red arrow points from a callout box containing the text '2 「表の分割」をクリックします。' (Click 'Split Table') to the 'Split Table' button. The table structure is identical to the one in the previous screenshot, showing a 6x10 grid.

文書 1 - Word

挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

明朝(本) 10.5pt A Aa A A A A

I U abc X X A ab A A

8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30

選択したセルを境に、表が2つに分割されました。

The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "文書 1 - Word". On the ribbon, the "Home" tab is selected. The font is set to "明朝(本)" at 10.5pt. The table below consists of 12 columns. The first three columns and the first row of the second column are highlighted with a red border. A green callout bubble points to the bottom-right corner of the second row of the second column, containing the Japanese text: "選択したセルを境に、表が2つに分割されました。" (The selected cell serves as a boundary, splitting the table into two). The table has a total of 12 columns, and the second and third rows each contain 6 cells.

## 練習問題

- 図のように下の表を分割しましょう。

文書 1 - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

MS 明朝(本) 10.5pt A Aa A A A A

B I U abc X X A ab A A

8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48

あア亞 あア亞 あア亞

標準 行間詰め 見出し 1

スタイル

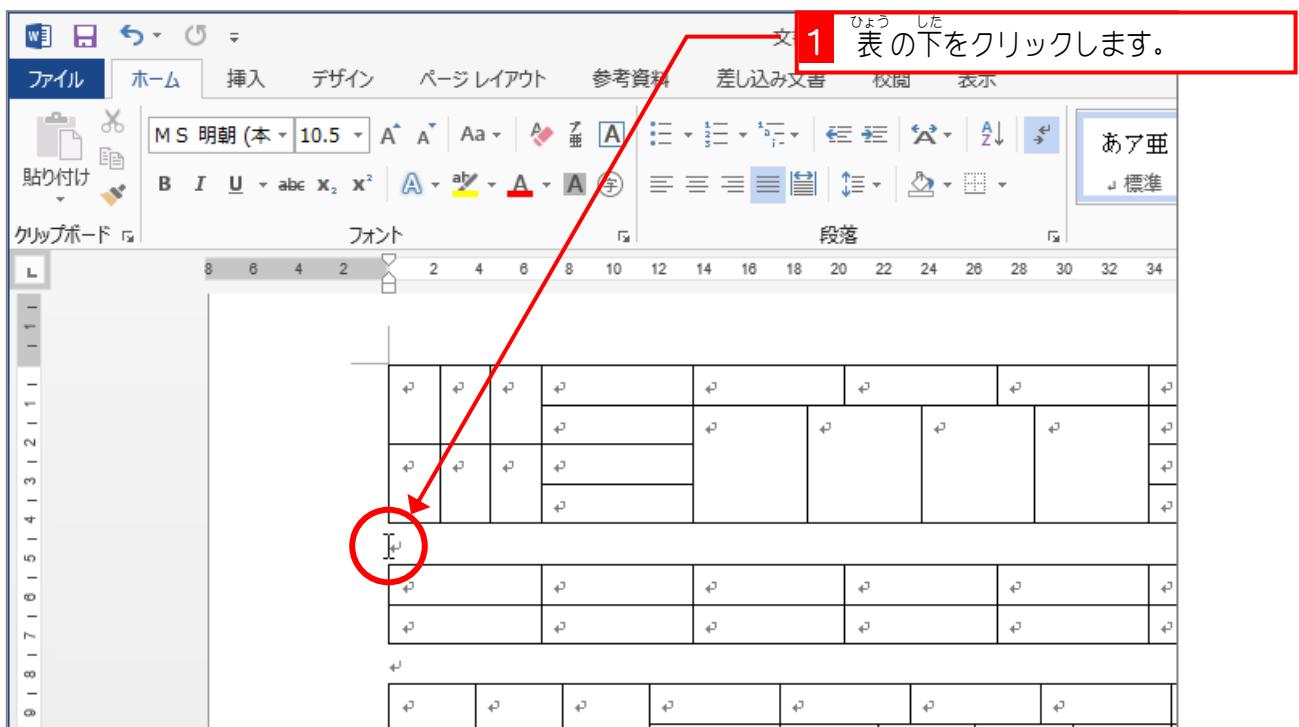
1/1 ページ 0 文字 日本語 100%

The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "文書 1 - Word". The "Home" tab is selected. The font is set to "MS 明朝(本)" at 10.5pt. The table below consists of 16 columns. The first four columns and the first row of the second column are highlighted with a red border. A red oval highlights the entire second row of the second column. The table has a total of 16 columns, and the second and third rows each contain 8 cells.

## 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



文書 1 - Word

挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

明朝 (本) 10.5 A A Aa A A A A A A

I U abc X X A A A A A A

フォント 段落

8 6 4 2 2 4 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42

ひょう  
けつごう  
結合されまし  
た。

スタイル

## 練習問題

- 図のように全ての表を結合しましょう。

文書 1 - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

MS 明朝 (本) 10.5 A A Aa A A A A A A

I U abc X X A A A A A A

クリップボード

フォント 段落

8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48

あア亞 あア亞 あア亞

標準 行間詰め 見出し 1

検索 置換 選択 編集

1/1 ページ 0 文字 日本語 100%