

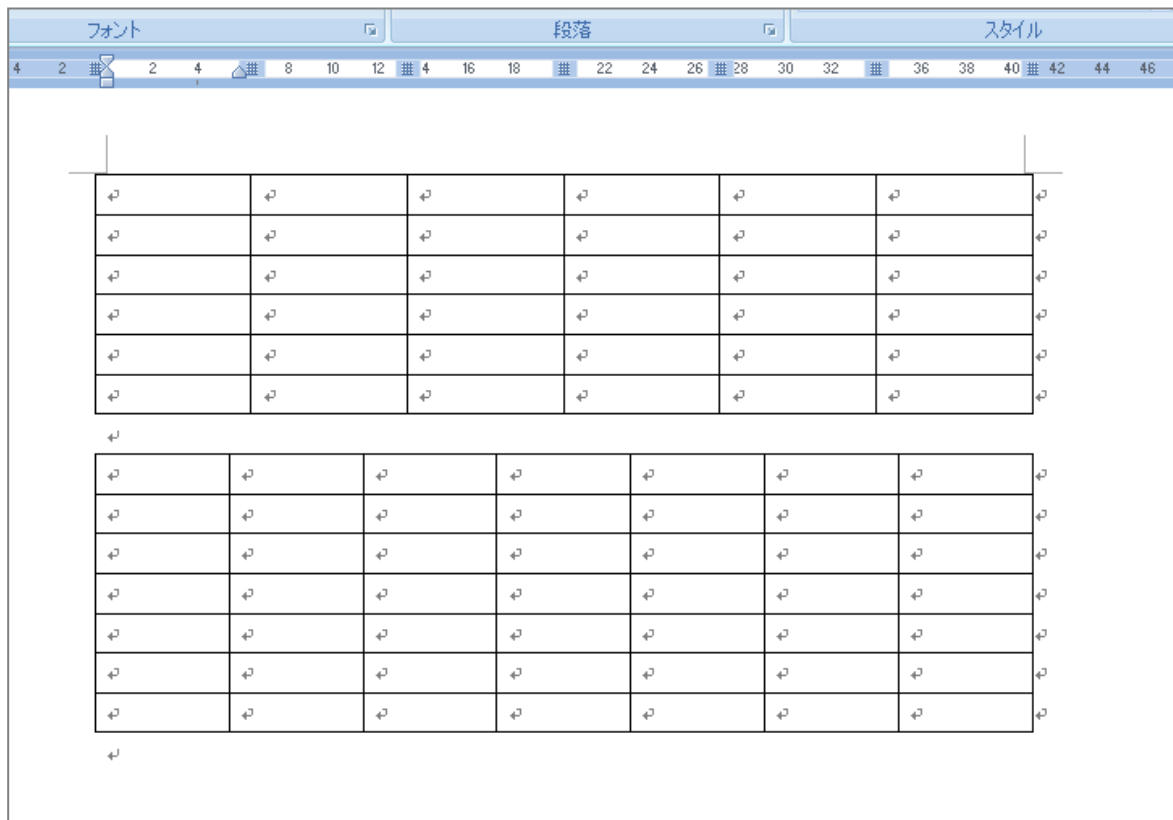
第 2 章 表の編集(レイアウト)

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「Word2007 入門 1」で確認しましょう。



STEP 2. セルを結合する

9. 「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。

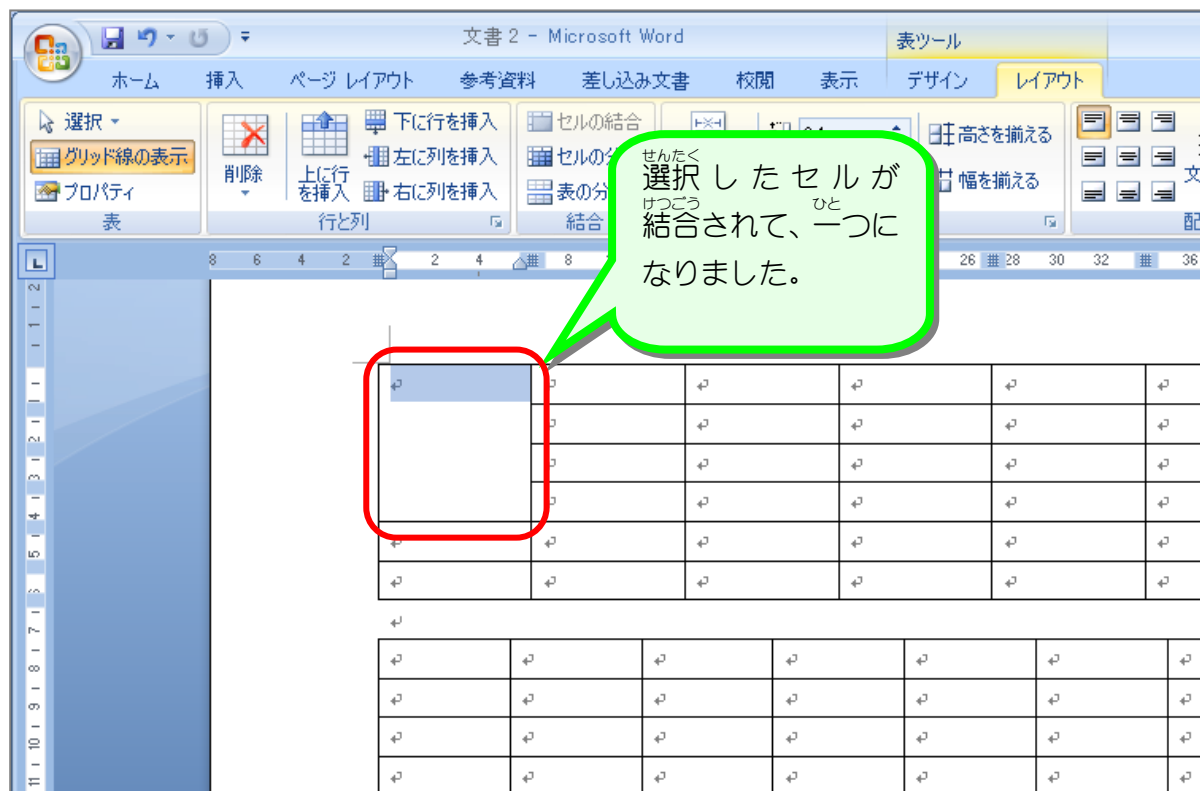
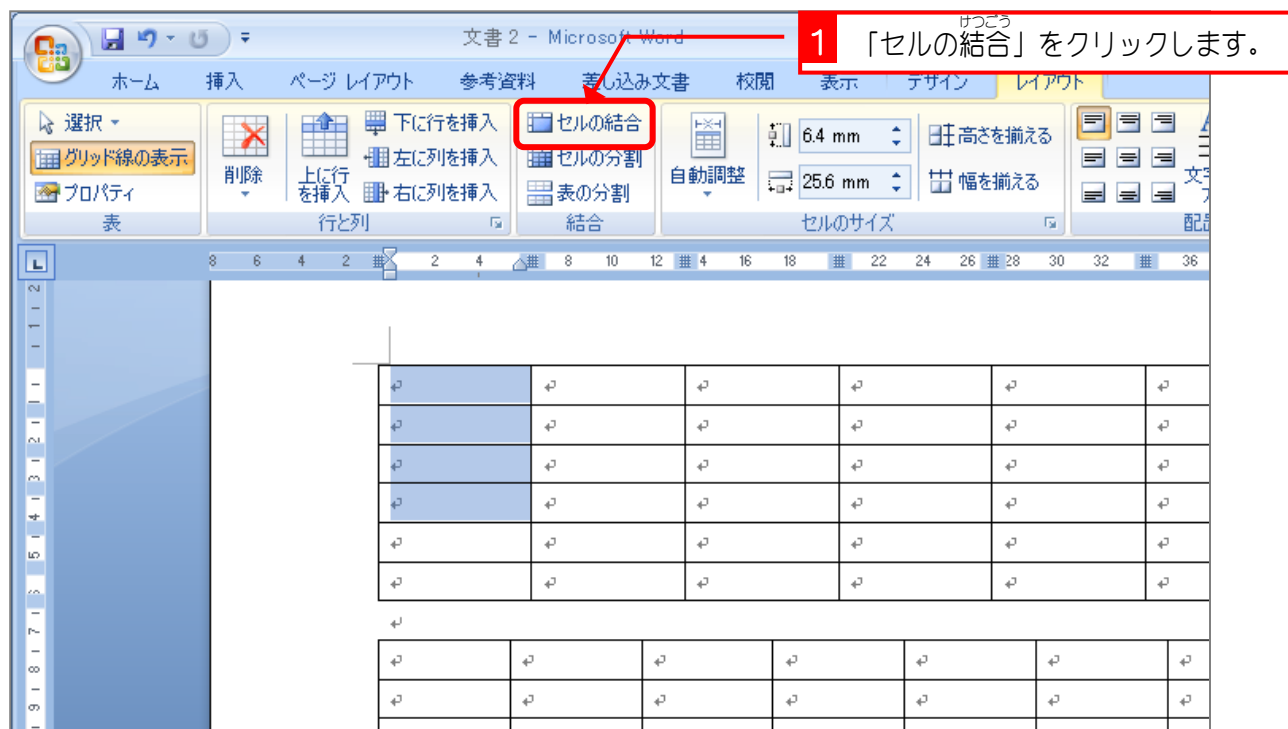
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. The 'Layout' tab is highlighted with a red box. A red arrow points from a text box containing the instruction '1 「表ツール」の「レイアウト」をクリックします。' to the 'Layout' tab. Below the ribbon, a table with 6 columns and 4 rows is visible.

10. 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。

The screenshot shows the same table as in the previous step. The top-left cell is selected, and a vertical selection handle (I-bar) is visible on its left side. A red box highlights this handle, and a red arrow points from a text box containing the instruction '1 図のようにドラッグしてセルを選択します。' to the handle. The 'Table Tools' ribbon is also visible at the top of the window.

11. セルを結合しましょう



練習問題

- 図のようにセルを結合^{けつごう}しましょう。

文書 1 - Microsoft Word

表ツール

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

除 下に[↓]行を挿入 セルの結合 自動調整 6.4 mm 高さ[↑]を揃える
 上[↑]に[↑]行を挿入 左[←]に[←]列を挿入 セルの分割 自動 幅[←]を揃える
 右[→]に[→]列を挿入 表の分割 結合 文字列^Aの[≡]方向 セル[□]の[≡]配置 並べ替^{A Z}

セルのサイズ

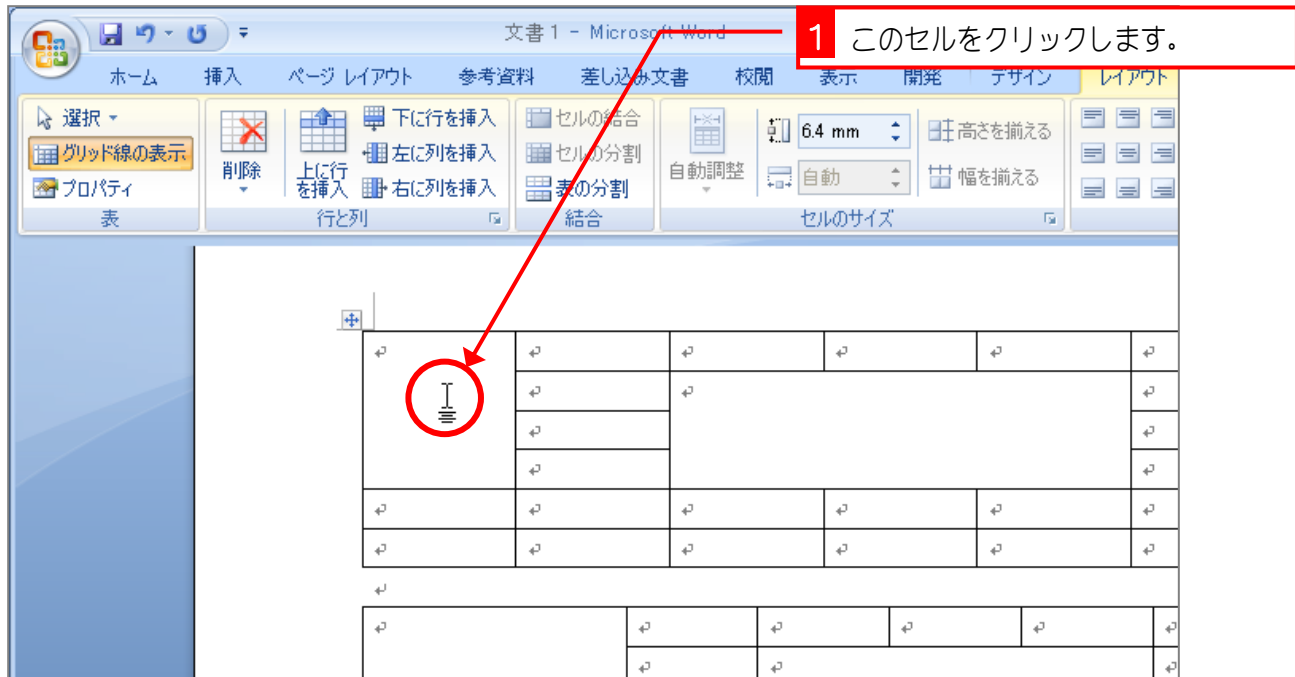
配置

The image shows two tables in Microsoft Word. The top table is a 2x3 grid. The middle cell of the top row is merged with the three cells below it, forming a 3x3 merged cell, which is highlighted with a red rectangle. The bottom table is a 3x3 grid. The two cells in the top-left corner are merged into a 2x2 merged cell, and the two cells in the top-right corner are merged into another 2x2 merged cell, both highlighted with red rectangles.

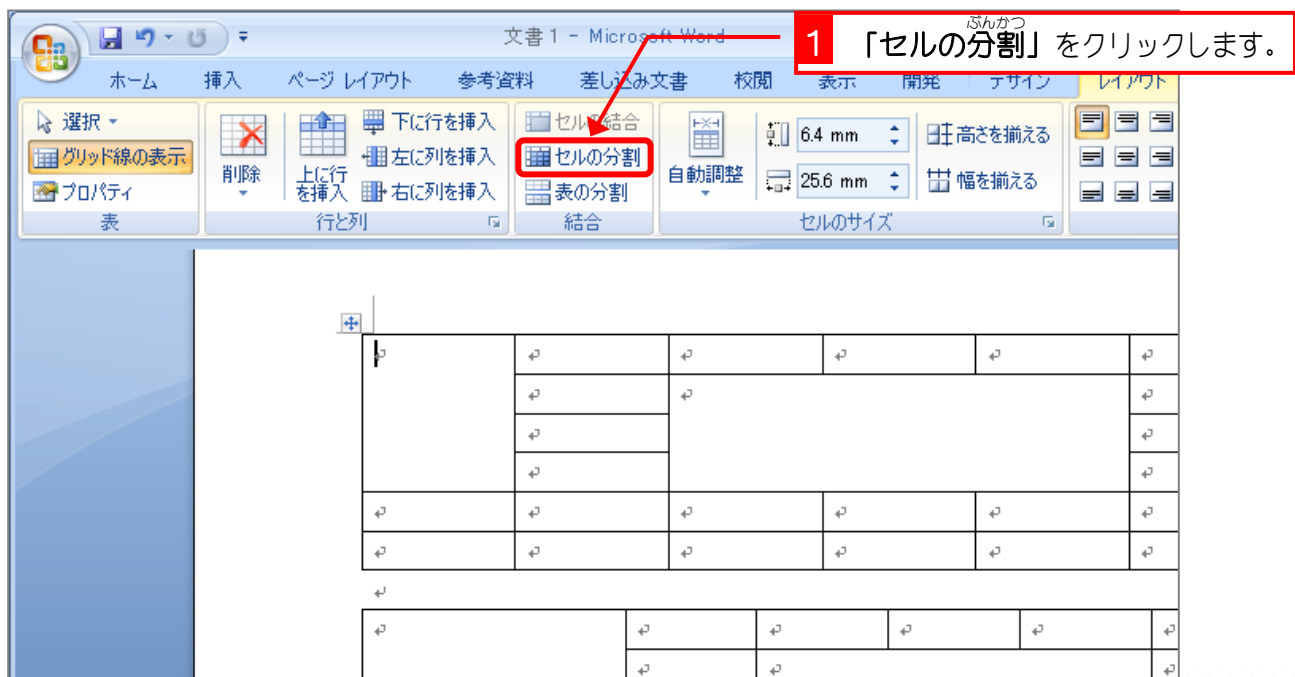
STEP 3. セルを分割する

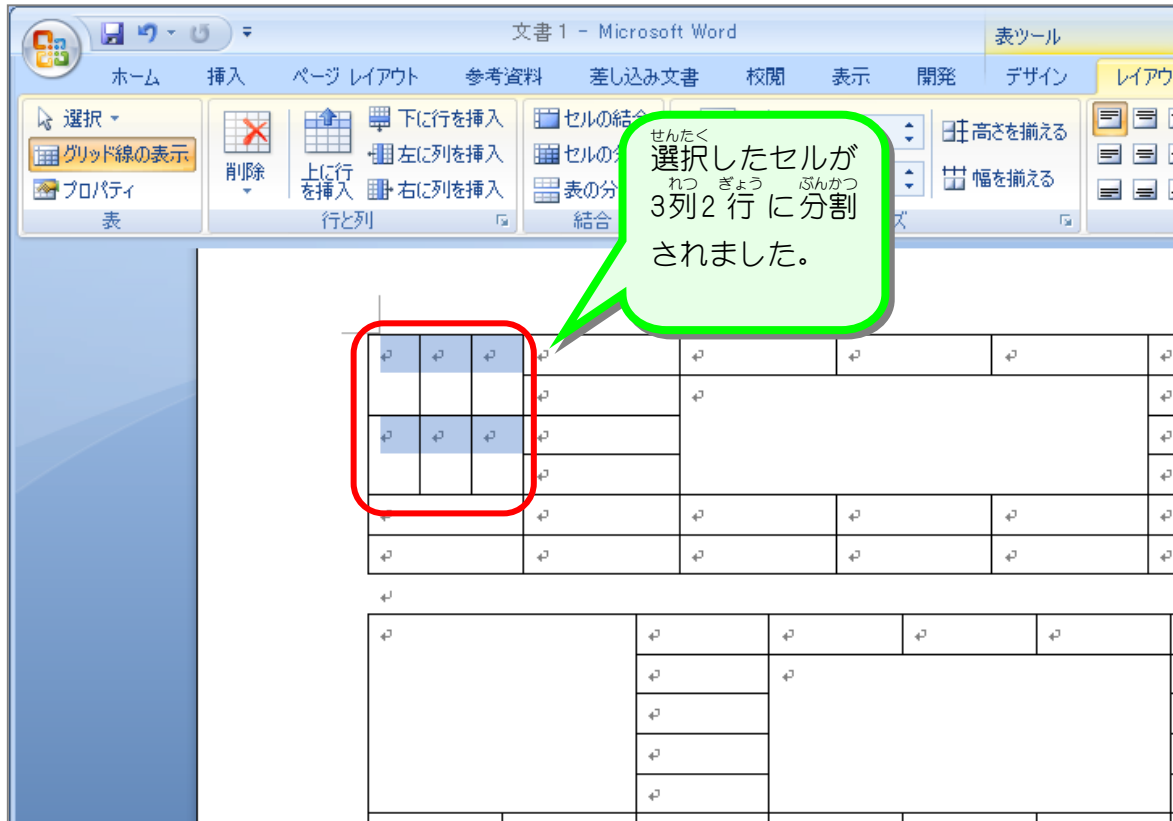
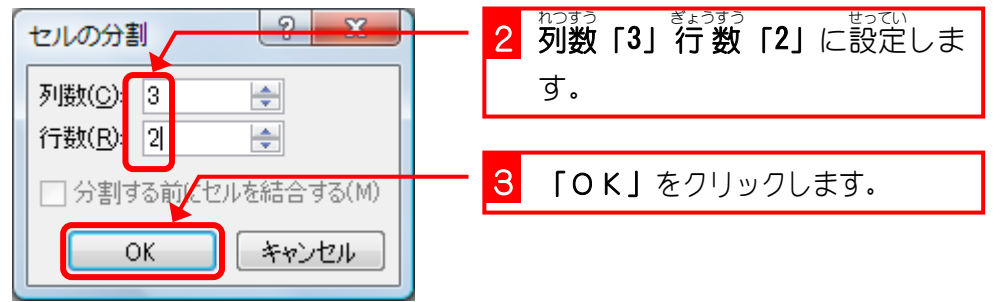
1つのセルを横に3つ、縦に2つ（3列、2行）のセルに分け
ましょう。

12. 分割するセルを選択します。



13. セルを3列2行に分割します。





練習問題

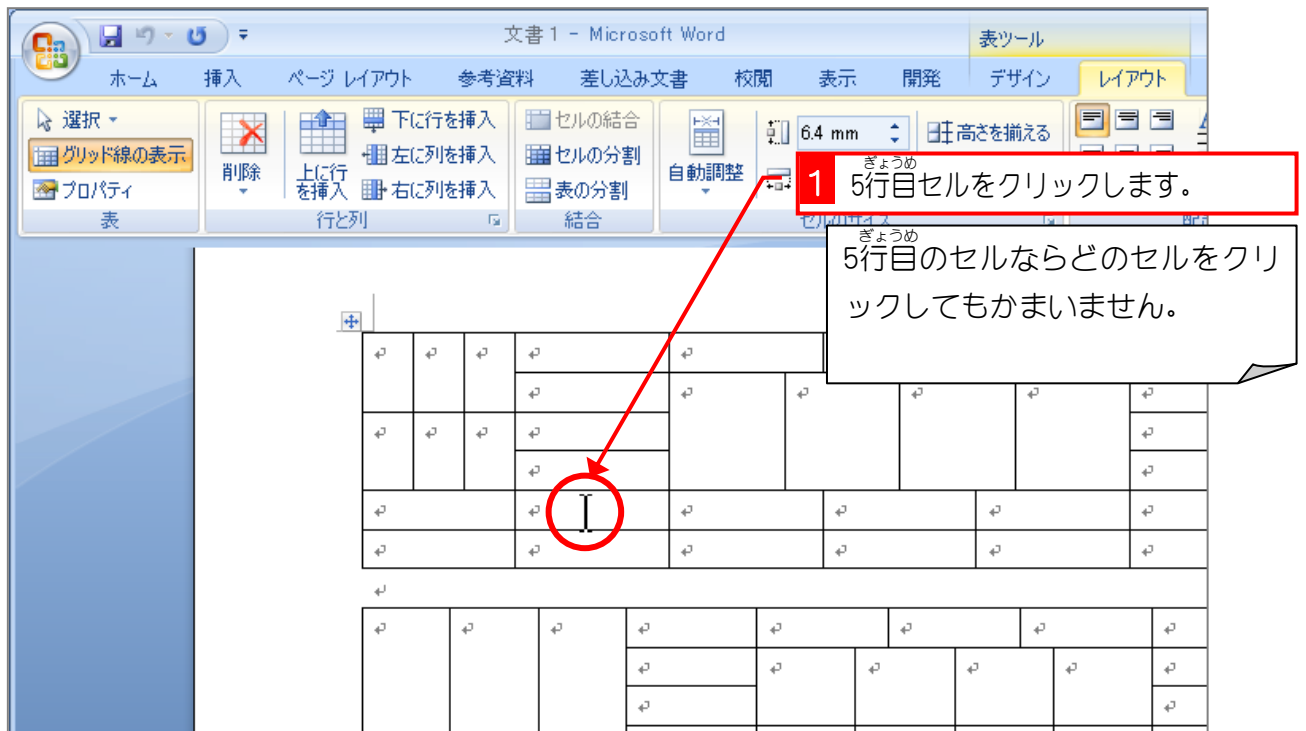
- 図のようにセルを分割しましょう。

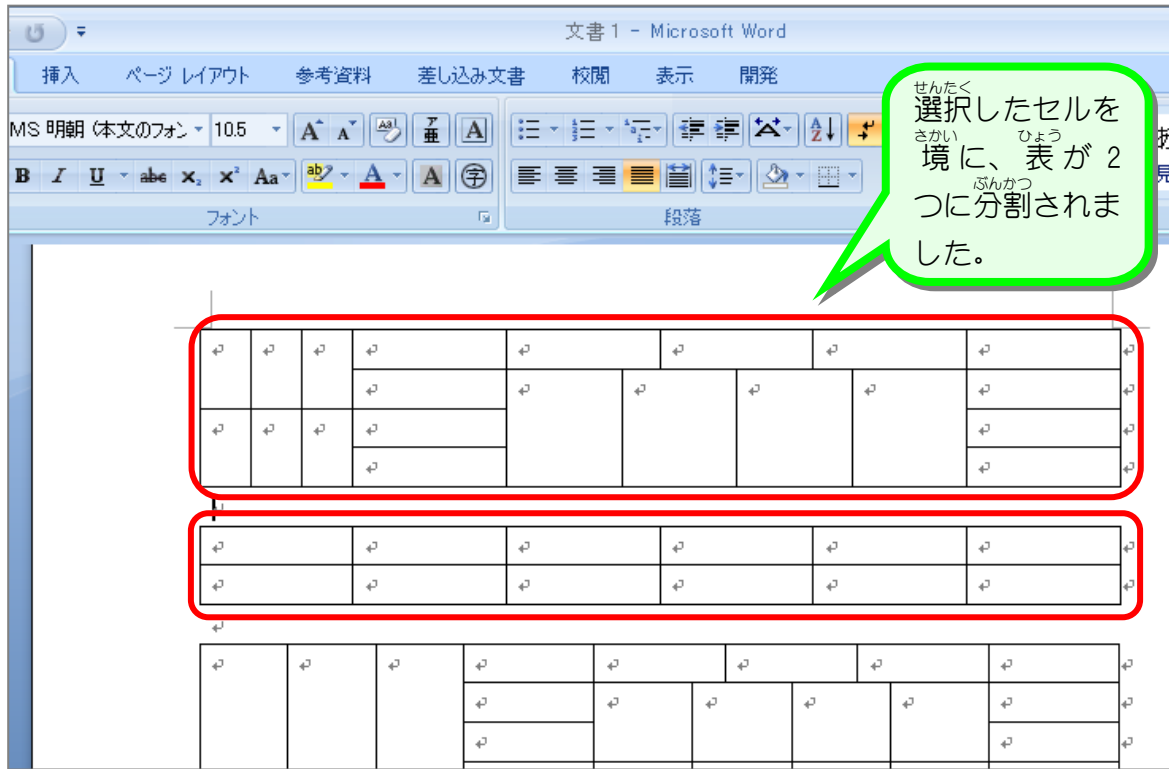
The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface with the 'Table Tools' ribbon selected. The 'Layout' sub-ribbon is active, showing options for inserting and deleting rows and columns, merging and splitting cells, and adjusting cell size. Below the ribbon, two tables are displayed. The top table is a 4x4 grid with a red box around the right two cells of the second row. The bottom table is a 4x4 grid with red boxes around the left two cells of the first row and the right two cells of the second row.

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

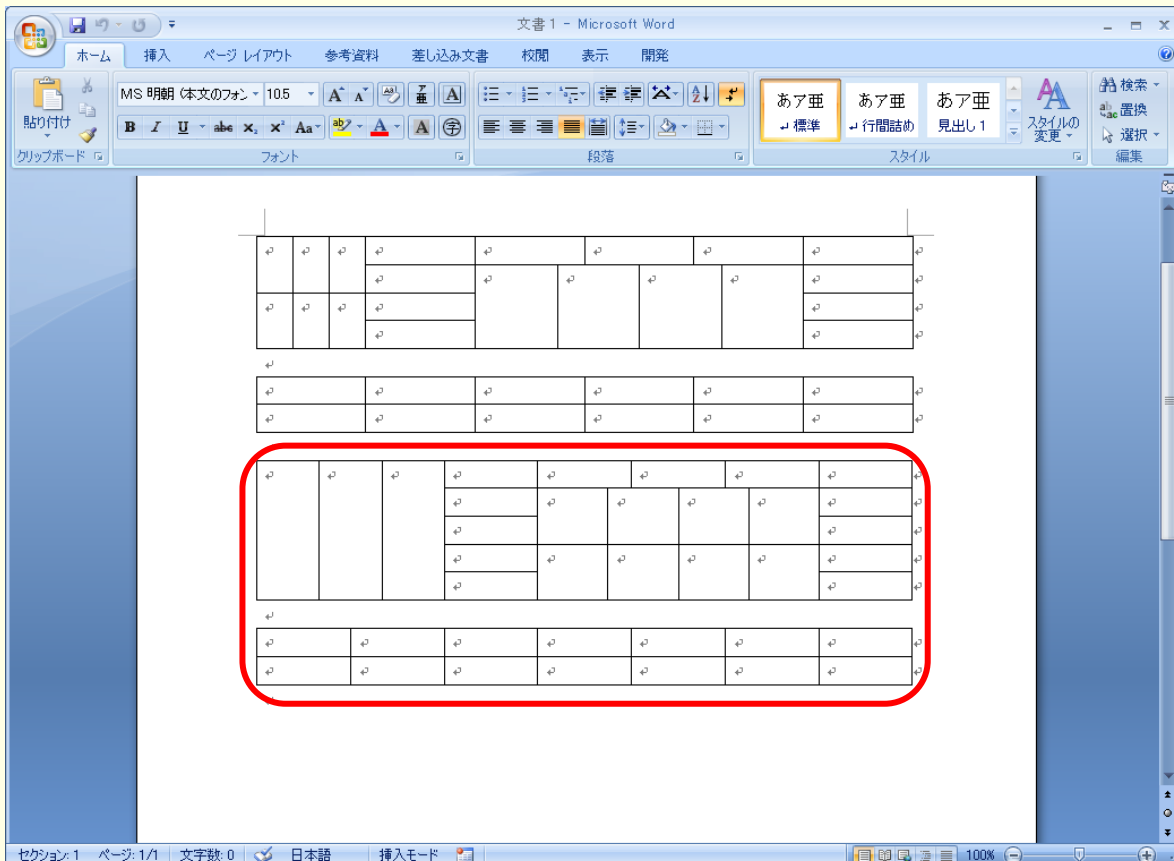
1. 分割するラインの下側のセルを選択します。





練習問題

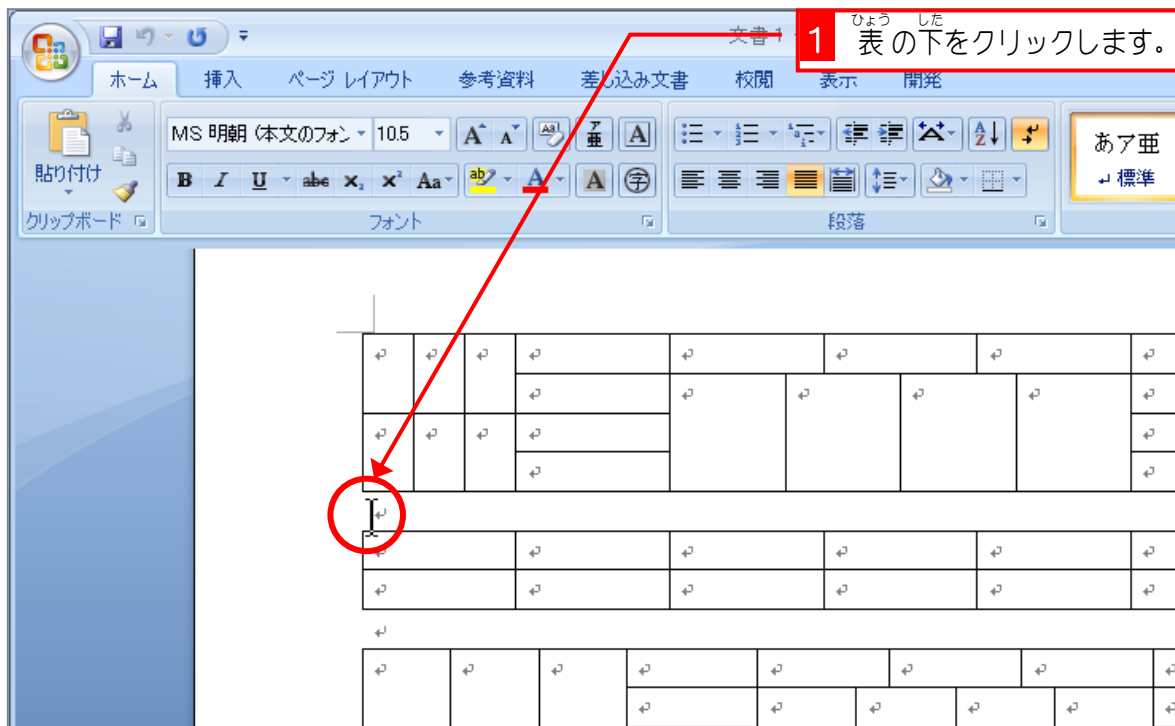
- 図のように下の表を分割しましょう。

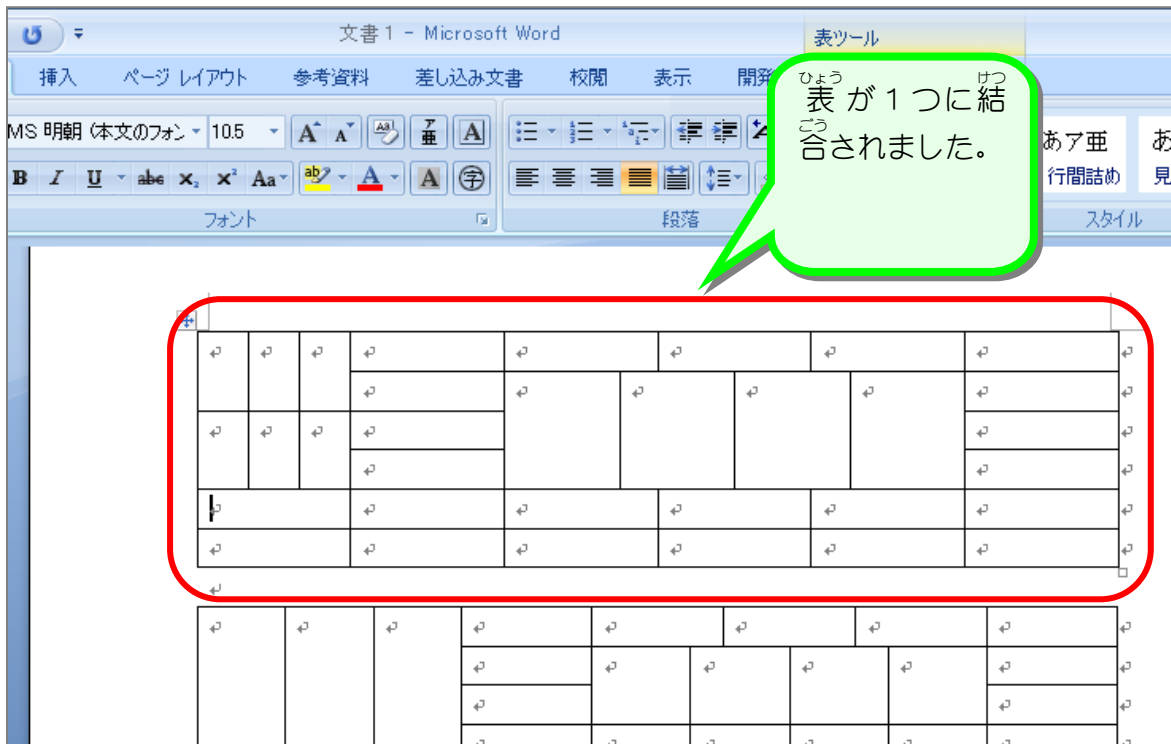


STEP 5. 表を結合する

ひょう ひょう あいだ だらんくきごう 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つ目の表の下の段落記号を削除する





練習問題

- 図のように全ての^ず表^{すべ}を結合^{ひょう けつごとく}しましょう。

