

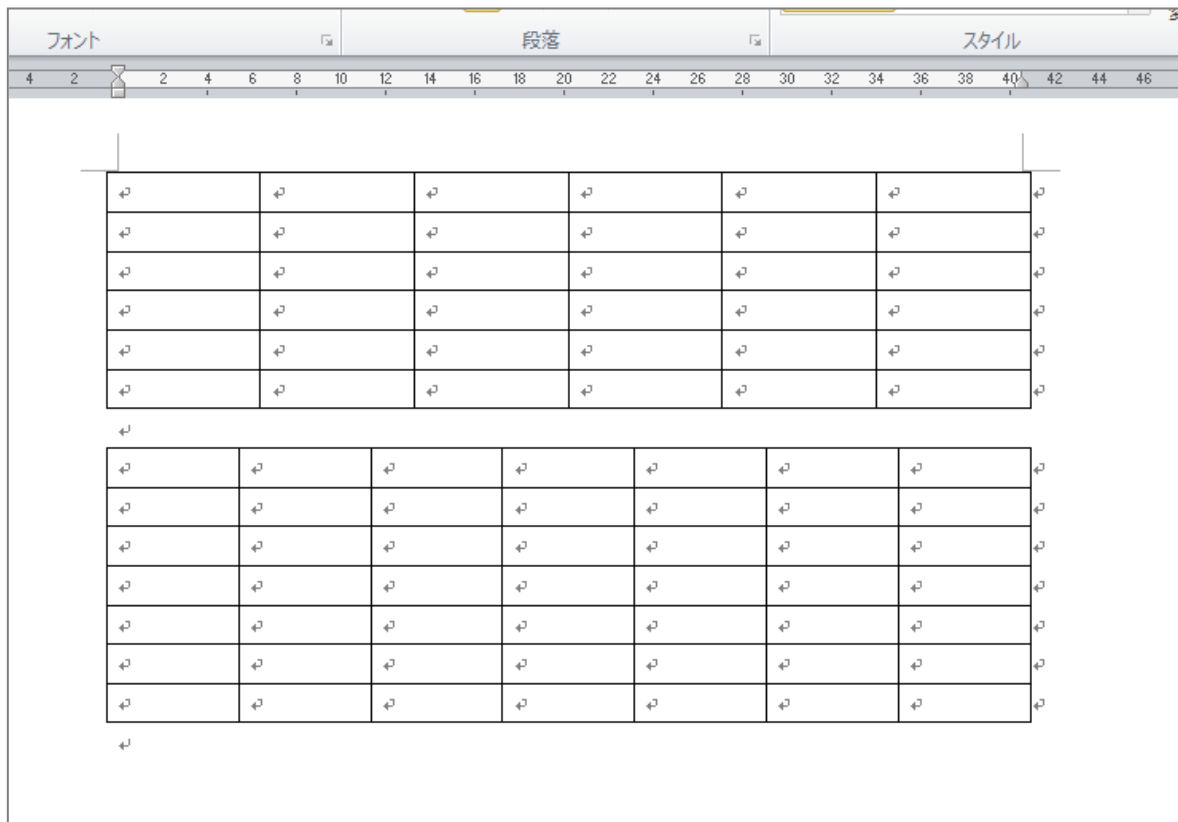
■第1章■ 表の編集(レイアウト)

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

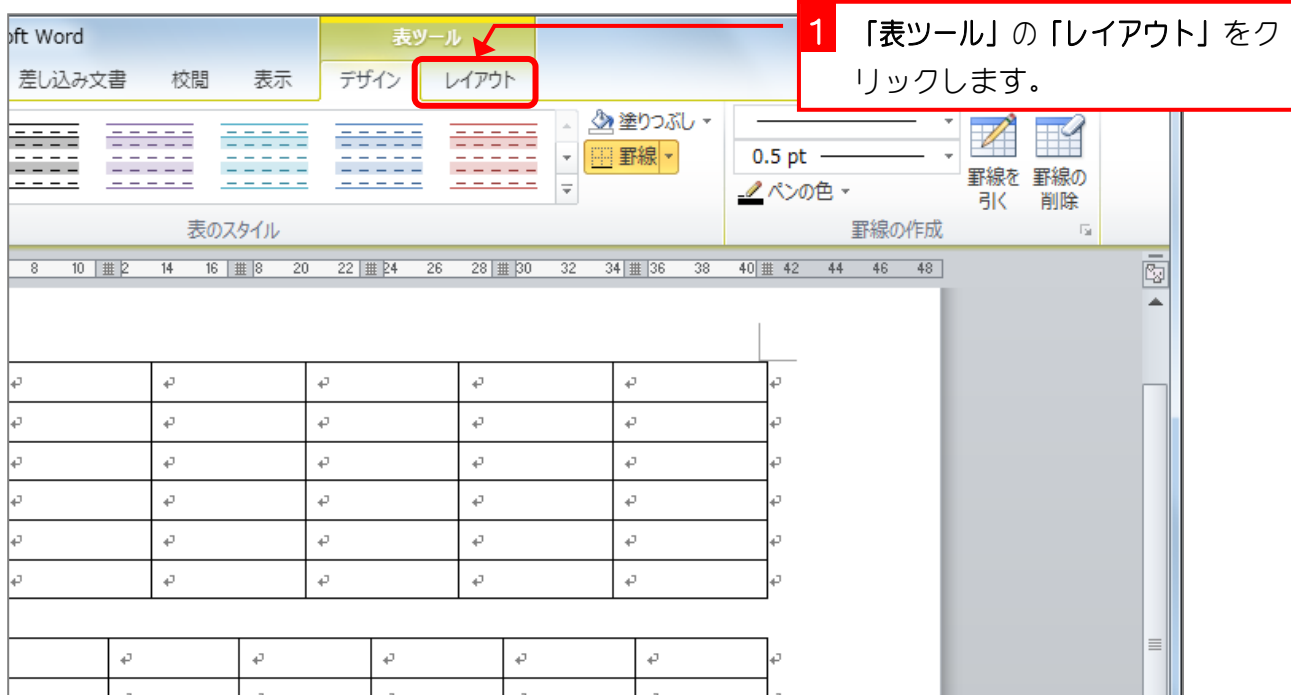
新しい文書を開き次のように「6行×6列」と「7行×7列」の表を作成しましょう。

表の作り方は「Word2010 入門1」で確認しましょう。

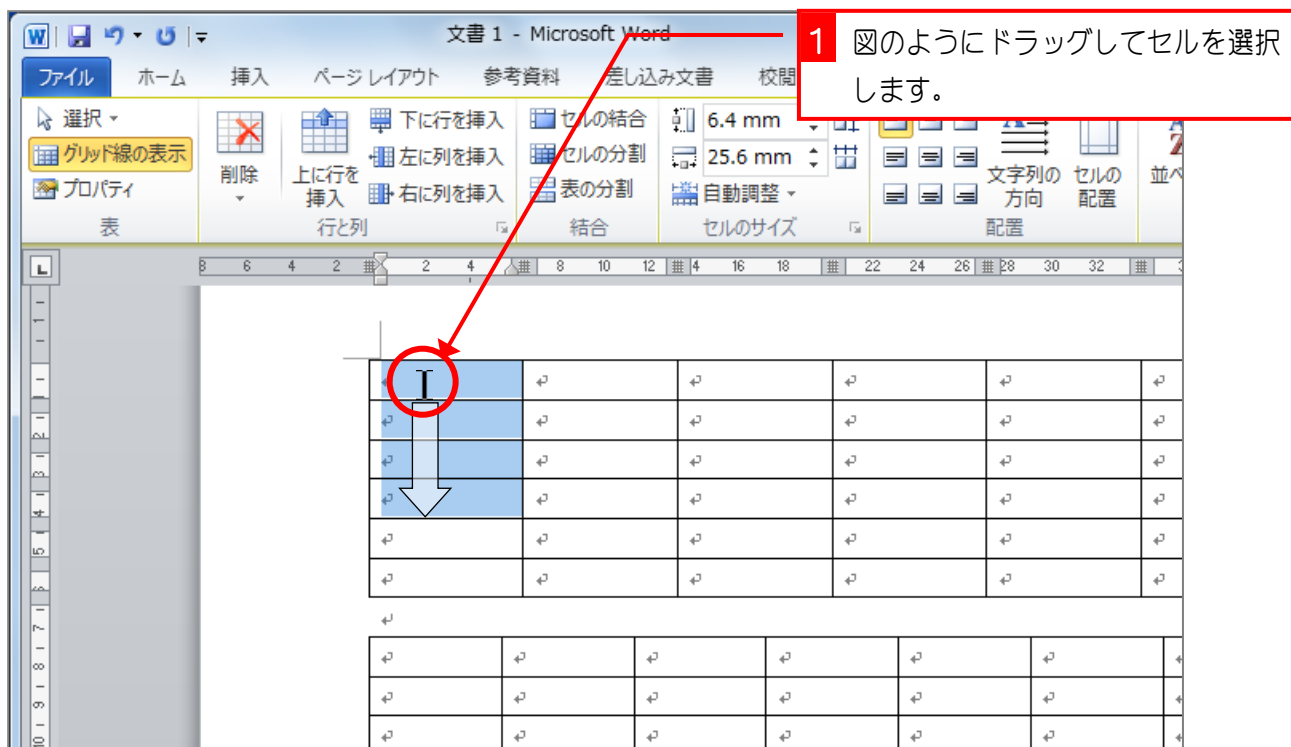


STEP 2. セルを結合する

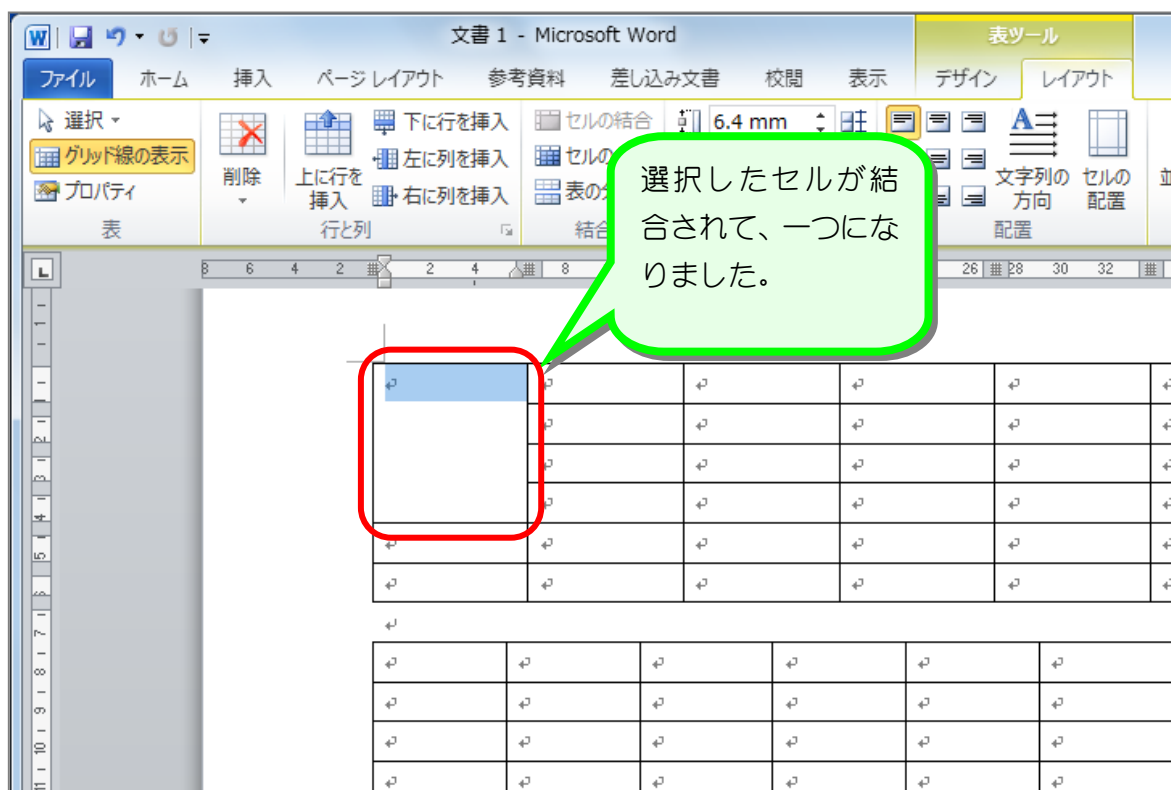
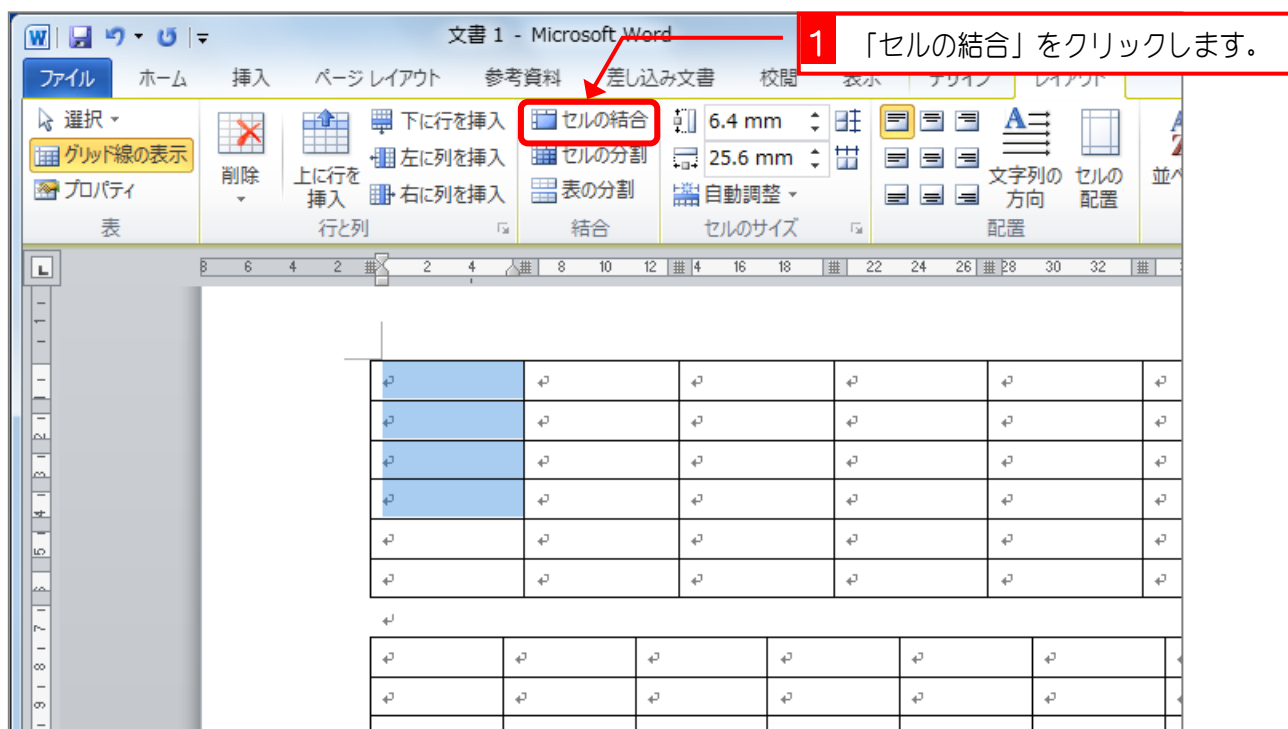
1. 「表ツール」の「レイアウト」を表示しましょう



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

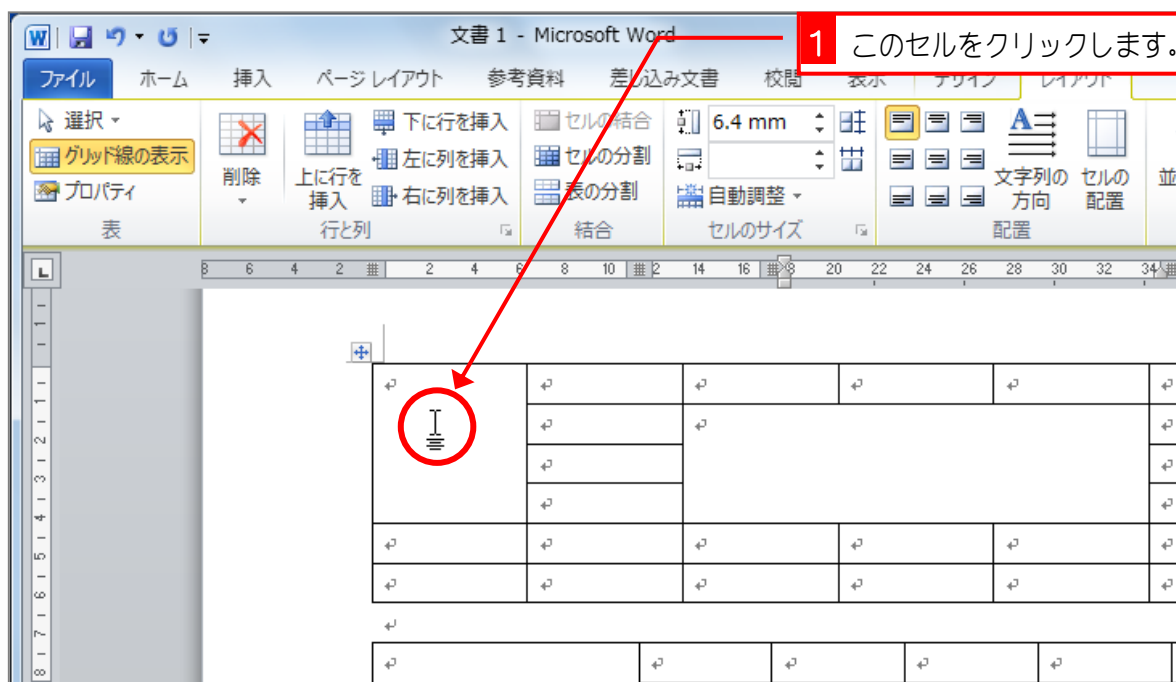
- 図のようにセルを結合しましょう。

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with the 'Table Tools' ribbon selected. The 'Layout' tab is active, displaying various table manipulation options. The ribbon includes sections for 'Insert' (inserting rows and columns), 'Merge' (combining cells), 'Size' (adjusting cell dimensions), 'Text Direction' (changing text orientation), and 'Data' (inserting data). The main document area contains a table with two rows of cells. In the first row, the second, third, and fourth cells are grouped by a red rectangle, indicating they should be merged. In the second row, the first two cells are grouped by a red rectangle, and the third, fourth, and fifth cells are grouped by another red rectangle, indicating they should be merged.

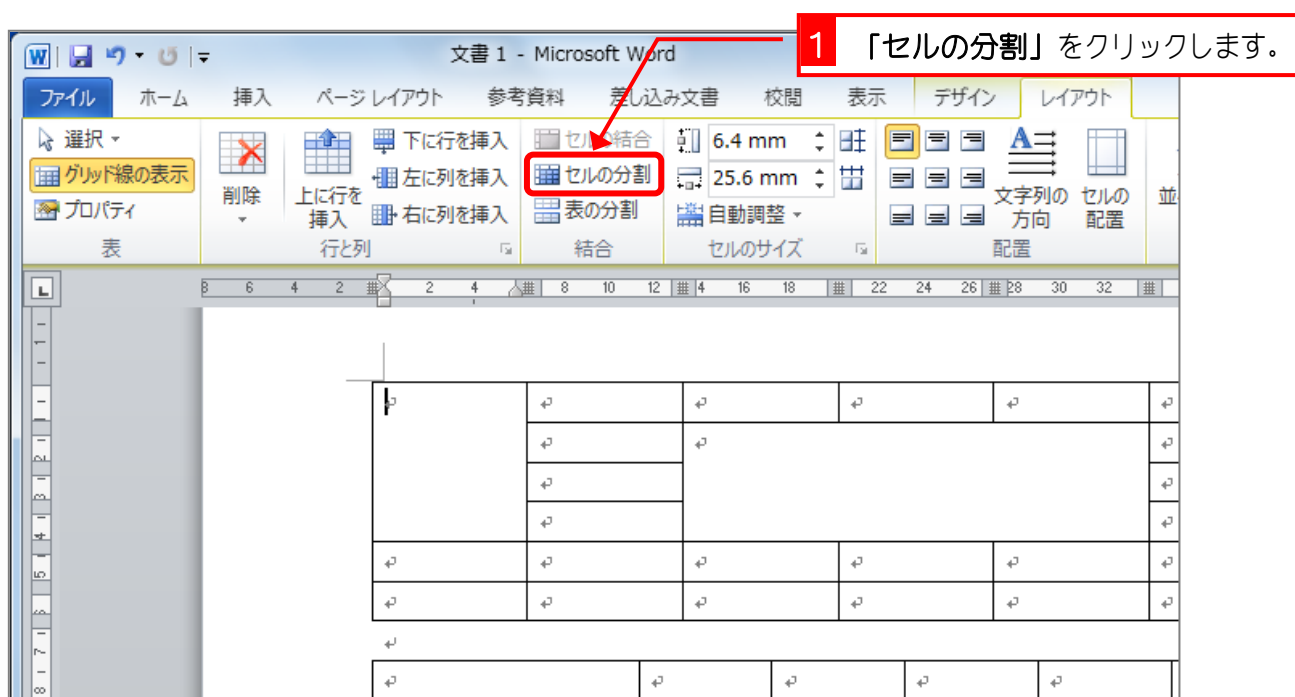
STEP 3. セルを分割する

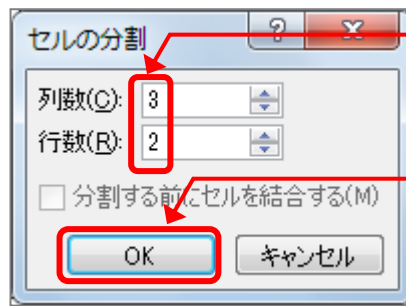
1つのセルを横に3つ、縦に2つ（3列、2行）のセルに分けましょう。

1. 分割するセルを選択します。



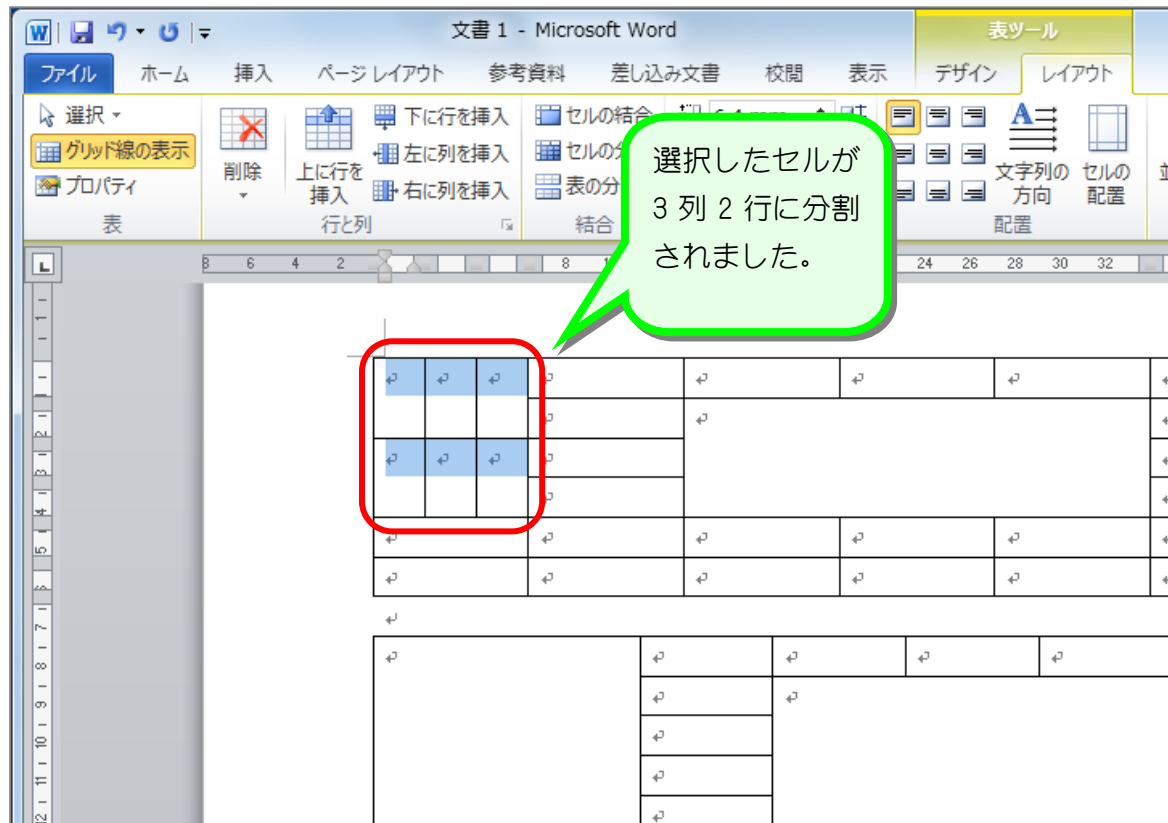
2. セルを3列2行に分割します。





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 セルの分割 21.9 mm 自動調整

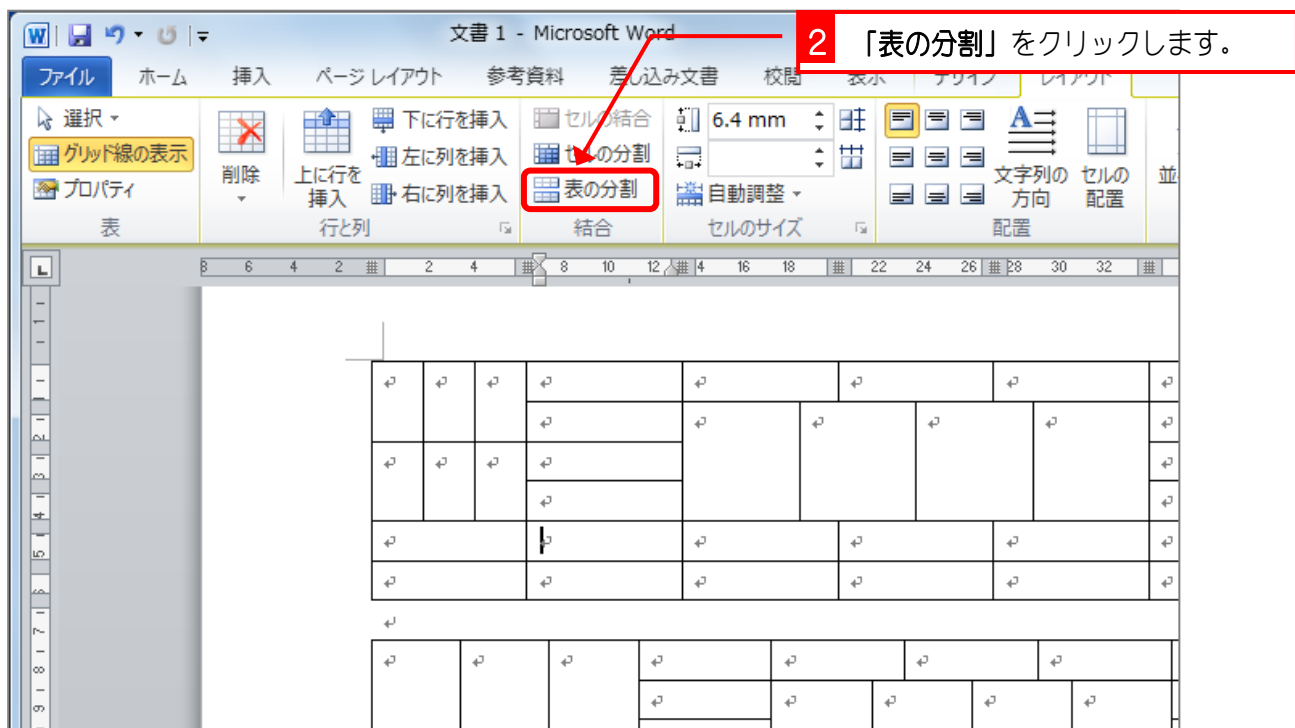
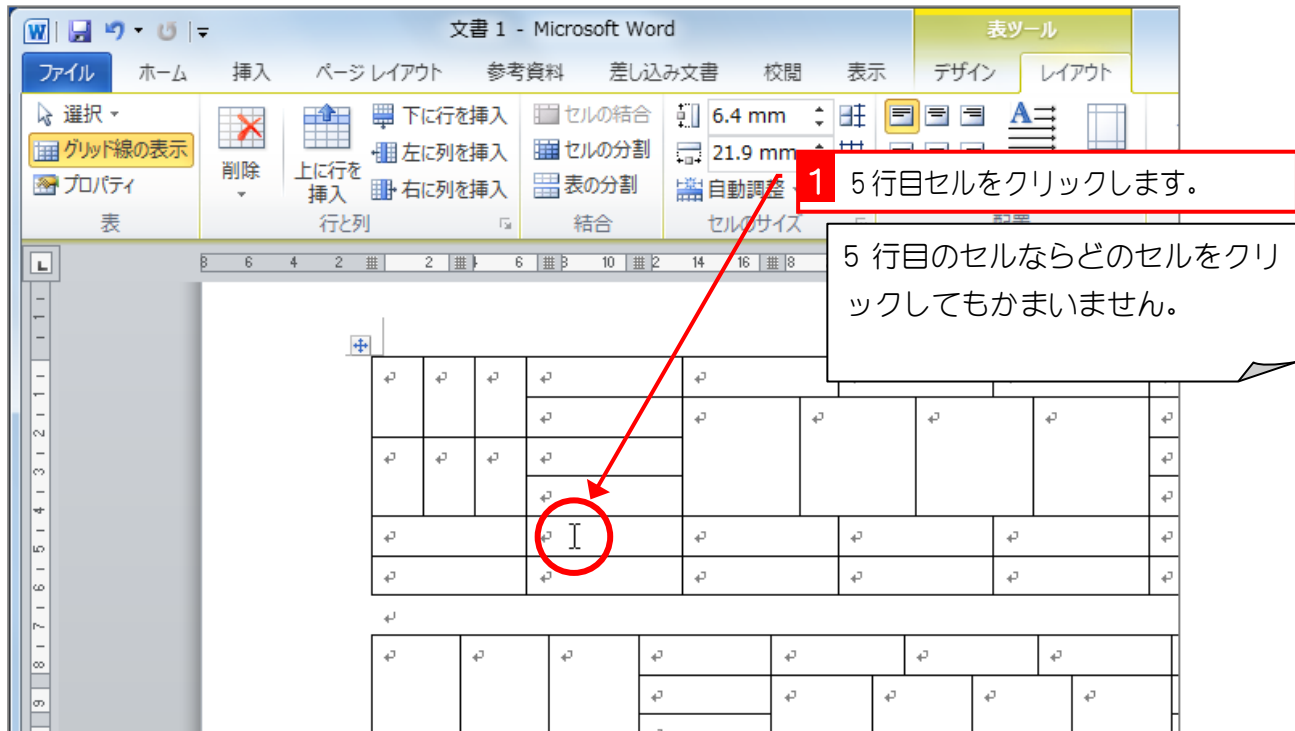
文字列の方向 セルの配置

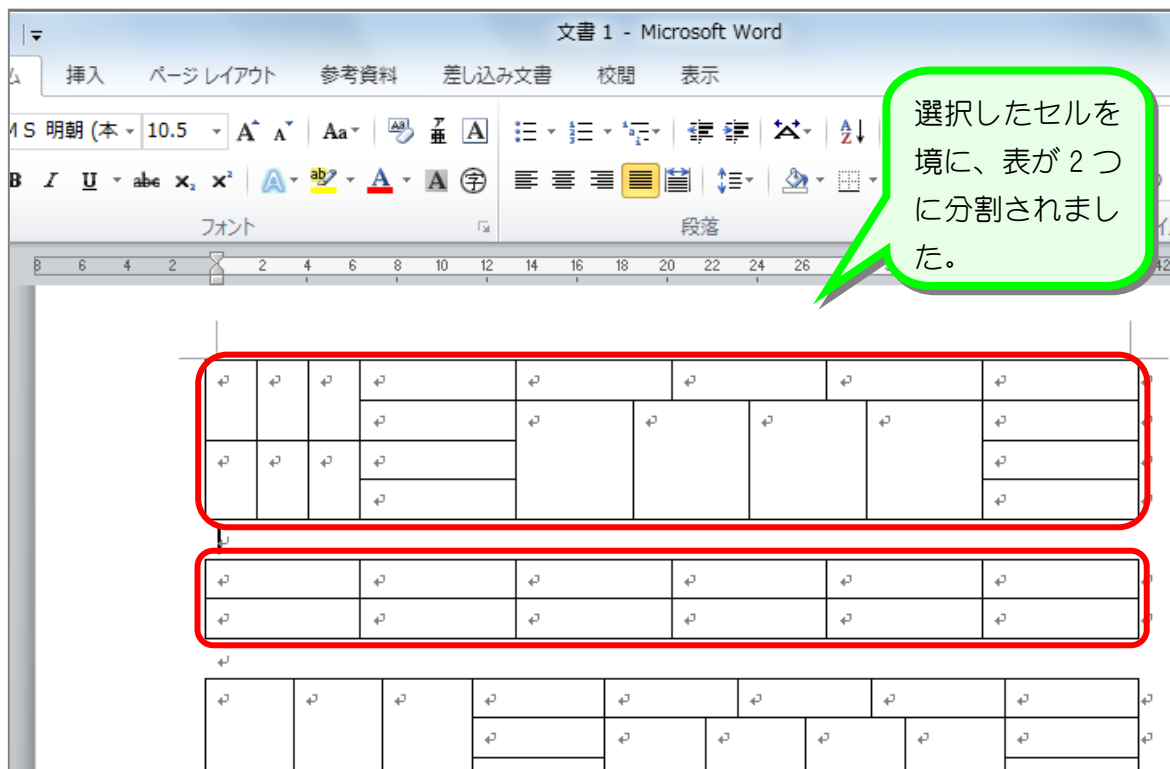
並べ替え タイトル行の繰り返し 表の解除 計算式 データ

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

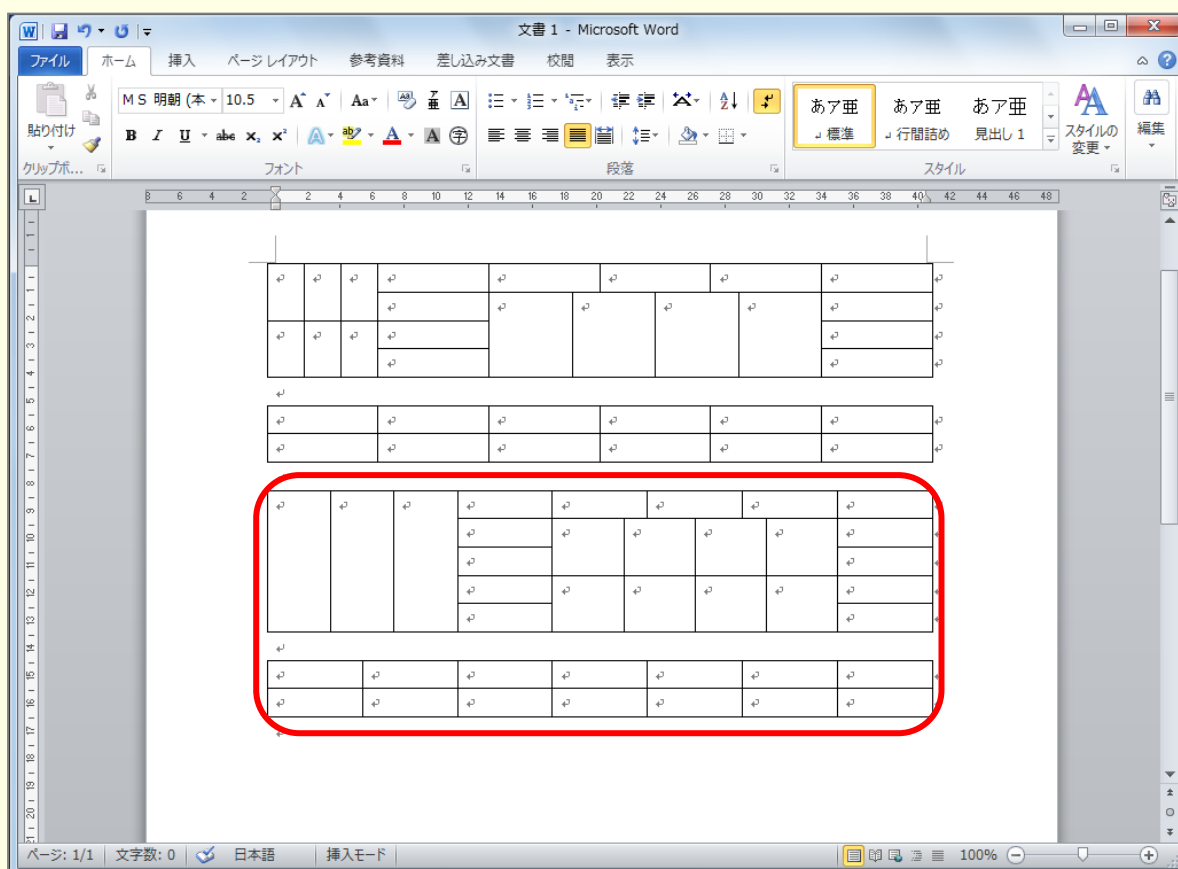
1. 分割するラインの下側のセルを選択します。





練習問題

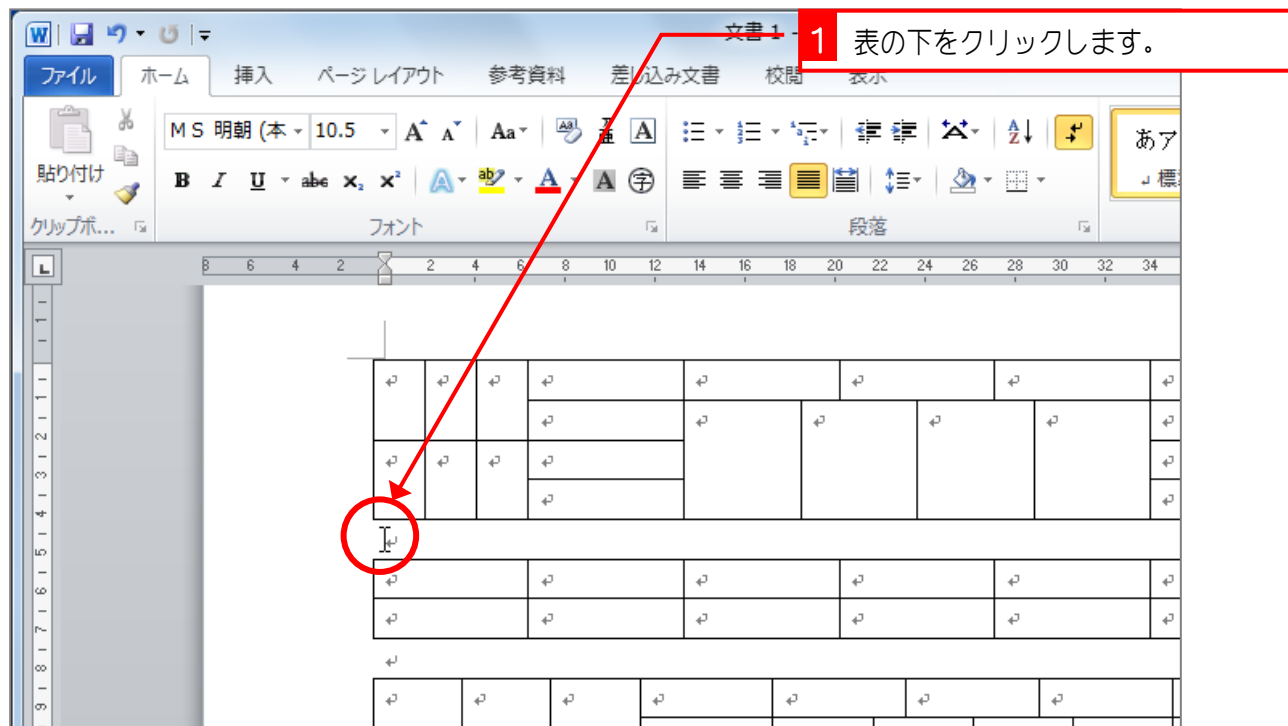
- 図のように下の表を分割しましょう。



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