

## 第2章 ■ ちよつと複雑な表を作る

表の作り方は中級5のテキストで確認してください。

### STEP 1. 列の幅を部分的に変更する

#### 1. 「5列×5行」と「6列×6行」の表を挿入しましょう

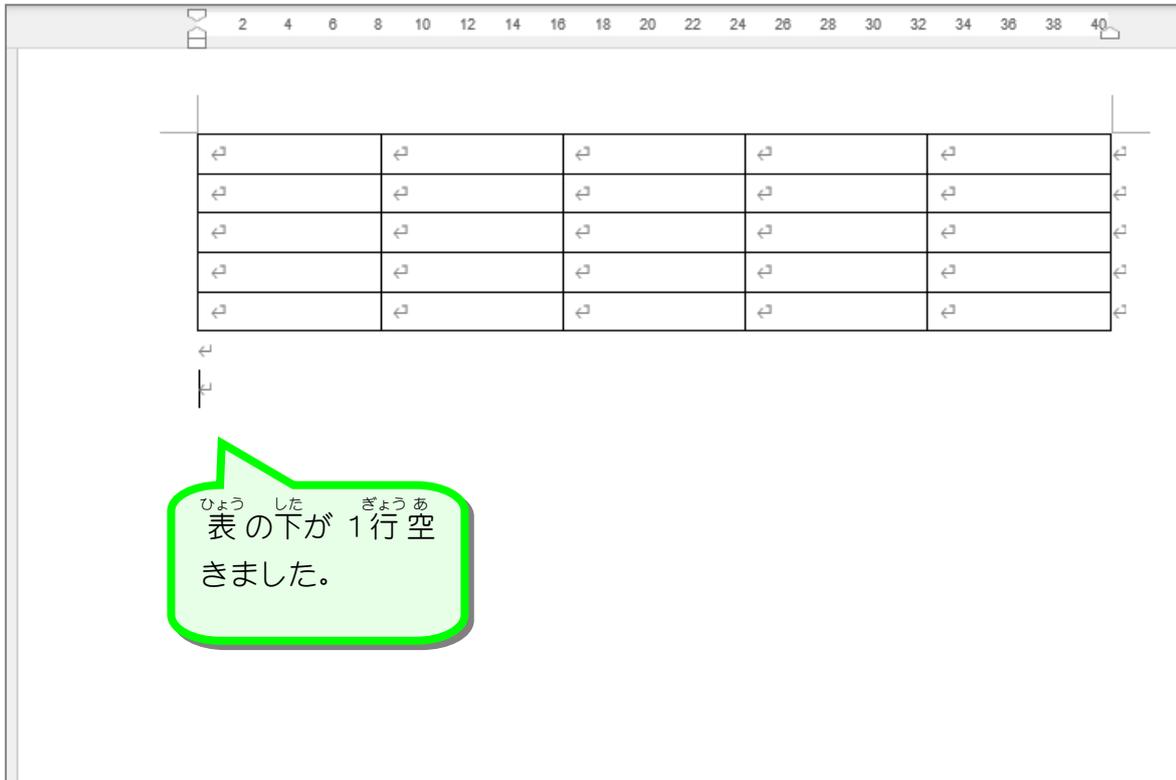
1 「挿入」をクリックします。

2 「表」をクリックします。

3 「5行×5列」になる所をクリックします。

4 表の下の行をクリックします。

5 「Enter」キーを押します。



6 「挿入」をクリックします。

7 「表」をクリックします。

8 「6行 x 6列」になる所をクリックします。

表 (6行 x 6列)

表の挿入(I)...

罫線を引く(D)

文字列を表にする(V)...

Excel ワークシート(X)

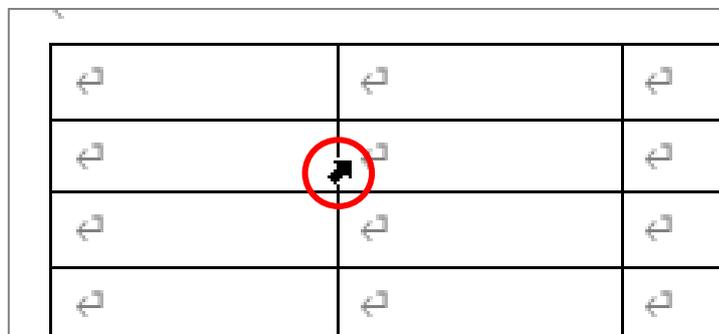
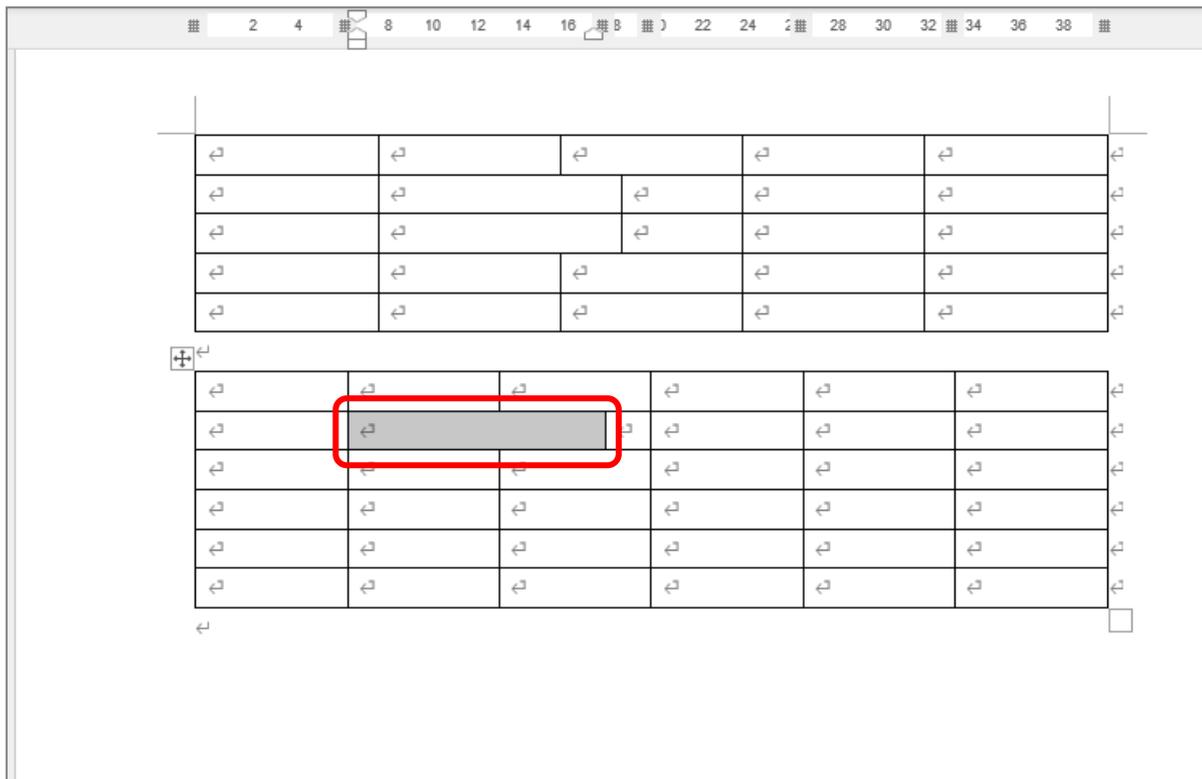
## 2. 選択したセルの幅を変えましょう





## 練習問題

- 図のように2つ目の表の赤枠のセルの幅を変更しましょう



1つのセルを選択するには、マウスポインタが図のようになる所でクリックします。

## STEP 2. 表の左の外側に文字を入れる

### 1. 1列目に文字を入力しましょう

1 セル内に文字を入力します。

The screenshot shows a Word document with a table. The table has 4 rows and 6 columns. The first column is highlighted with a red box, and a red arrow points to the first cell. A red box contains the instruction '1 セル内に文字を入力します。' (Enter text in the cell).

### 2. 1列目の罫線を消しましょう

1 1列目を選択します。

The screenshot shows a Word document with a table. The table has 4 rows and 6 columns. The first column is shaded gray, indicating it is selected. A red arrow points to the first cell. A red box contains the instruction '1 1列目を選択します。' (Select the first column).

2 「罫線」をクリックします。

3 「枠なし」をクリックします。

Table Borders menu options:

- 下罫線(B)
- 上罫線(P)
- 左罫線(L)
- 右罫線(R)
- 枠なし(N)**
- 格子(A)
- 外枠(S)
- 罫線 (内側)(I)
- 横罫線 (内側)(H)
- 縦罫線 (内側)(V)
- 斜め罫線 (右下がり)(W)
- 斜め罫線 (左上がり)(W)

1列目のすべての罫線が消えました。

### 3. 縦の線を追加しましょう

1 「罫線」をクリックします。

2 「右罫線」をクリックします。

罫線のスタイル 0.5 pt ペンの色

- 下罫線(B)
- 上罫線(T)
- 左罫線(L)
- 右罫線(R)
- 枠なし(N)
- 格子(A)
- 外枠(S)
- 罫線 (内側)(I)
- 横罫線 (内側)(H)
- 縦罫線 (内側)(V)
- 斜め罫線 (右下がり)(W)

3 適当なところをクリックしてセルの選択を解除します。

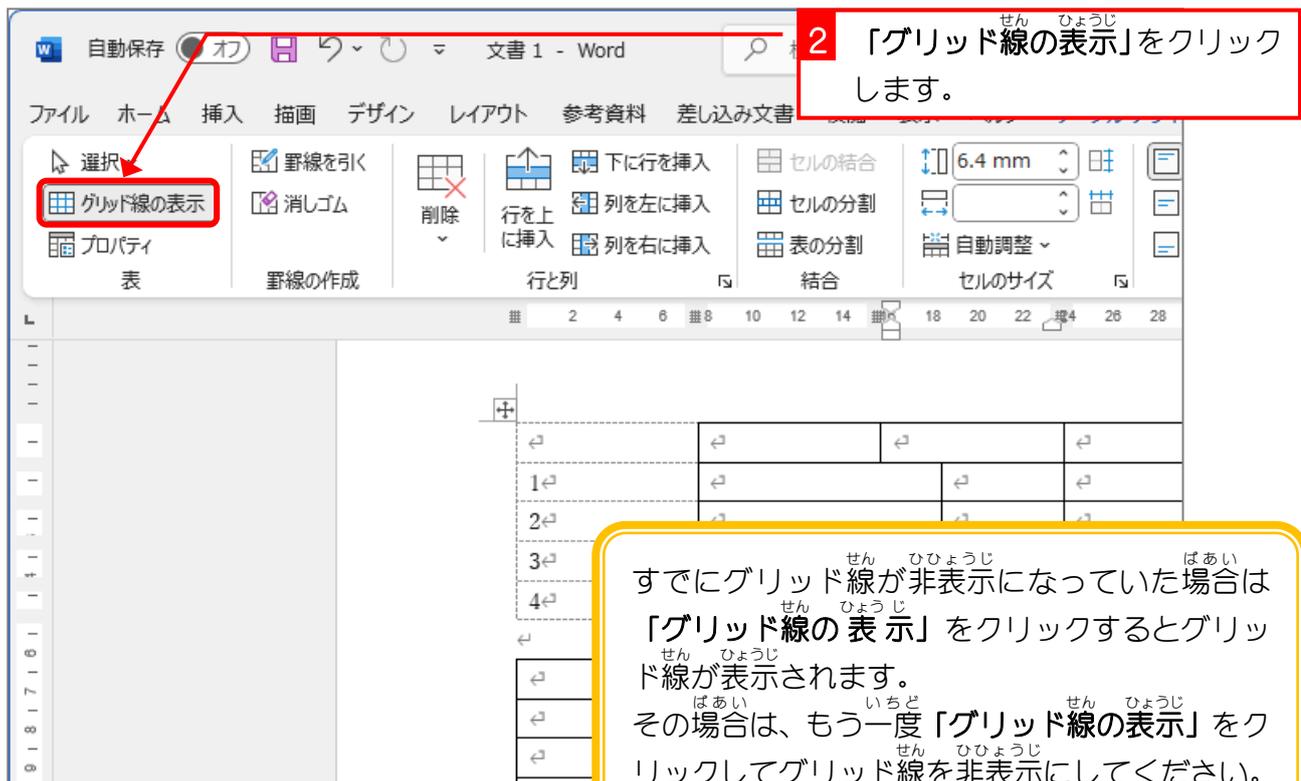
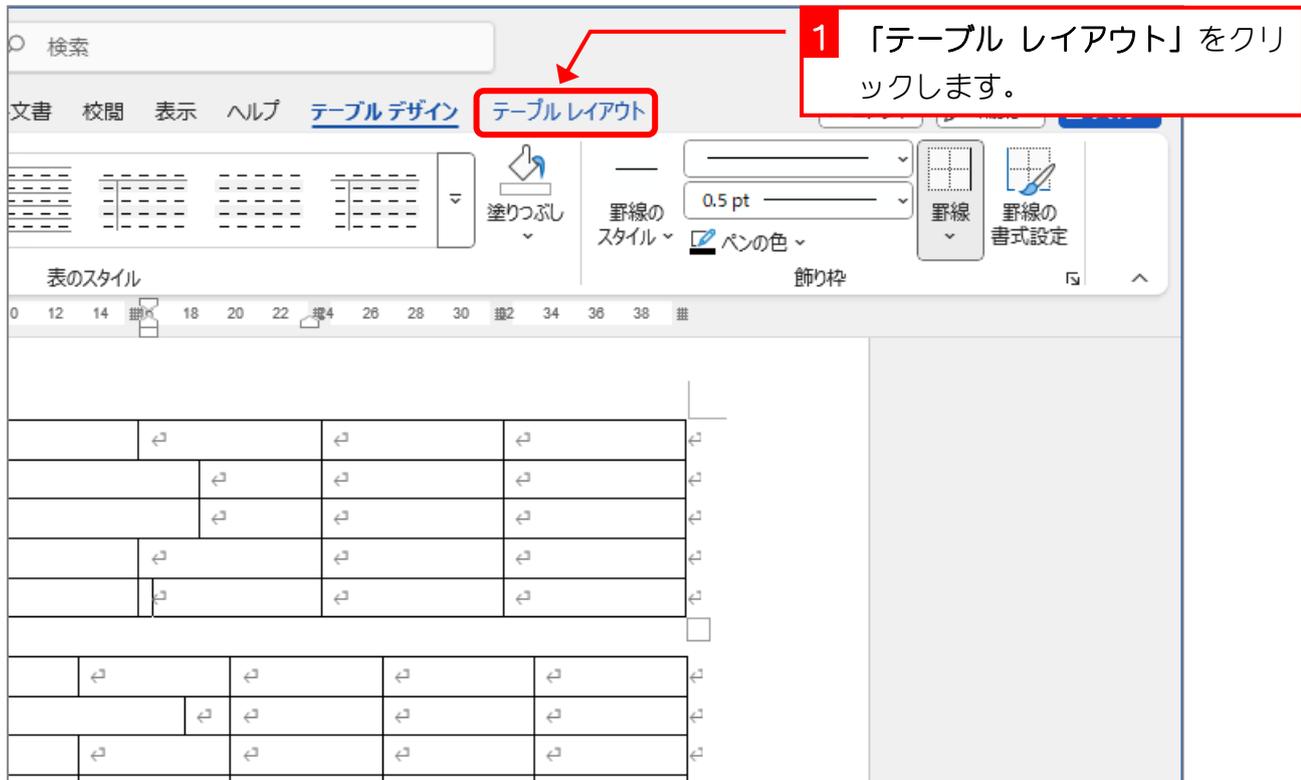
ひょう ひだりがわ もじ  
表の左側に文字が入りました。  
(実際は線が見えないだけです。)

灰色の点線は「グリッド線」と言って、セルの境界線を表示しています。このグリッド線は印刷されないの、このままでもいいのですが、表示しないようにすることもできます。

ここで、グリッド線が表示されていない場合は、次にグリッド線の表示／非表示の切り替え方法を勉強しますので、そのまま進んでください。

# STEP 3. グリッド線の表示／非表示を切り替える

## 1. グリッド線を非表示にしましょう





## 2. グリッド線を表示しましょう

