

STEP 5. 表を2つに分割する

表を上2行と下2行に分割しましょう。

1. 分割するラインの下側のセルを選択します

1 3行目のセルをクリックします。

3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。

2 「テーブル レイアウト」をクリックします。

3 「表の分割」をクリックします。

←	い←	ろ←	は←
A←	←	←	←
B←	←	←	←
C←	←	←	←

選択したセルを
境に、表が2つ
に分割されまし
た。

STEP 6. 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。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します

1 上の表の下をクリックします。

←	い←	ろ←	は←
A←	←	←	←
← I≡			
B←	←	←	←
C←	←	←	←

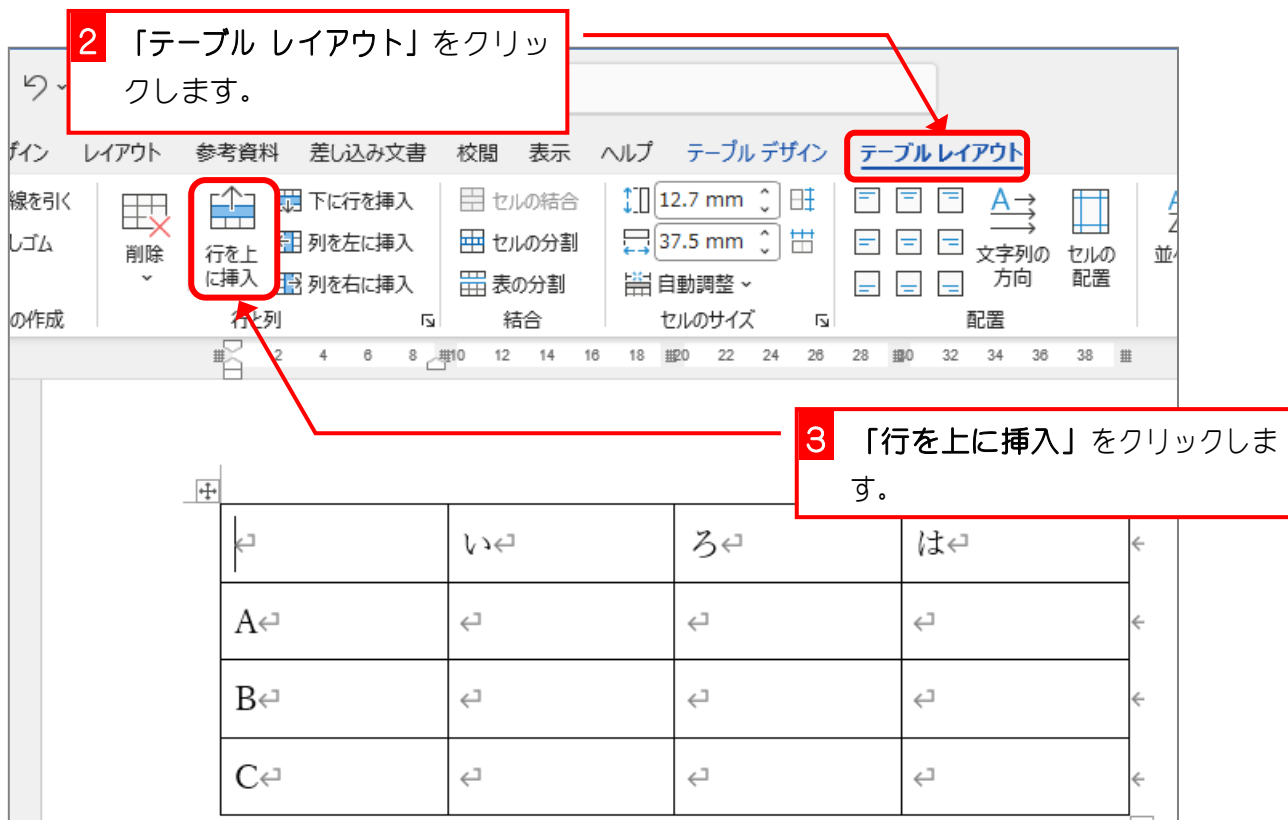
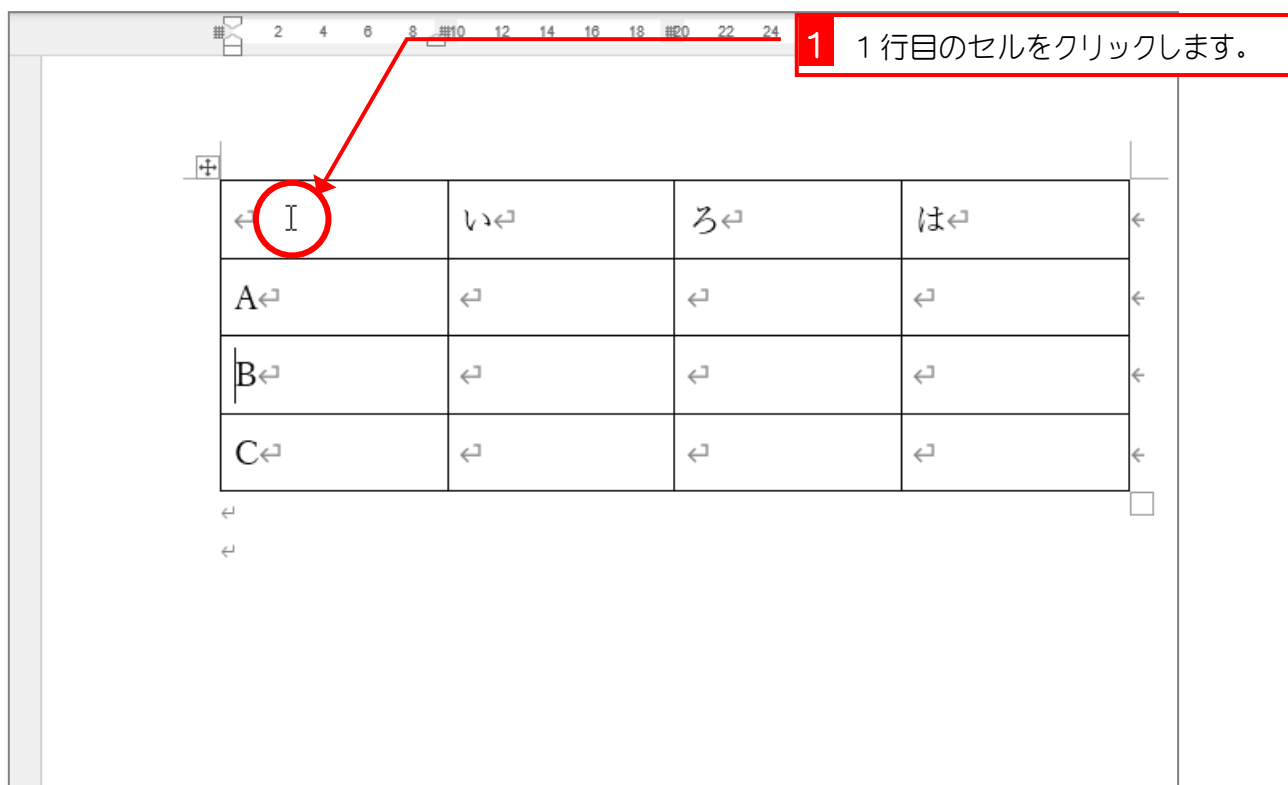
2 「Delete」キーを押します。

表が1つに結合されました。

←	い←	ろ←	は←
A←	←	←	←
B←	←	←	←
C←	←	←	←

STEP 7. 行を挿入する

1. 表の上に行を挿入します

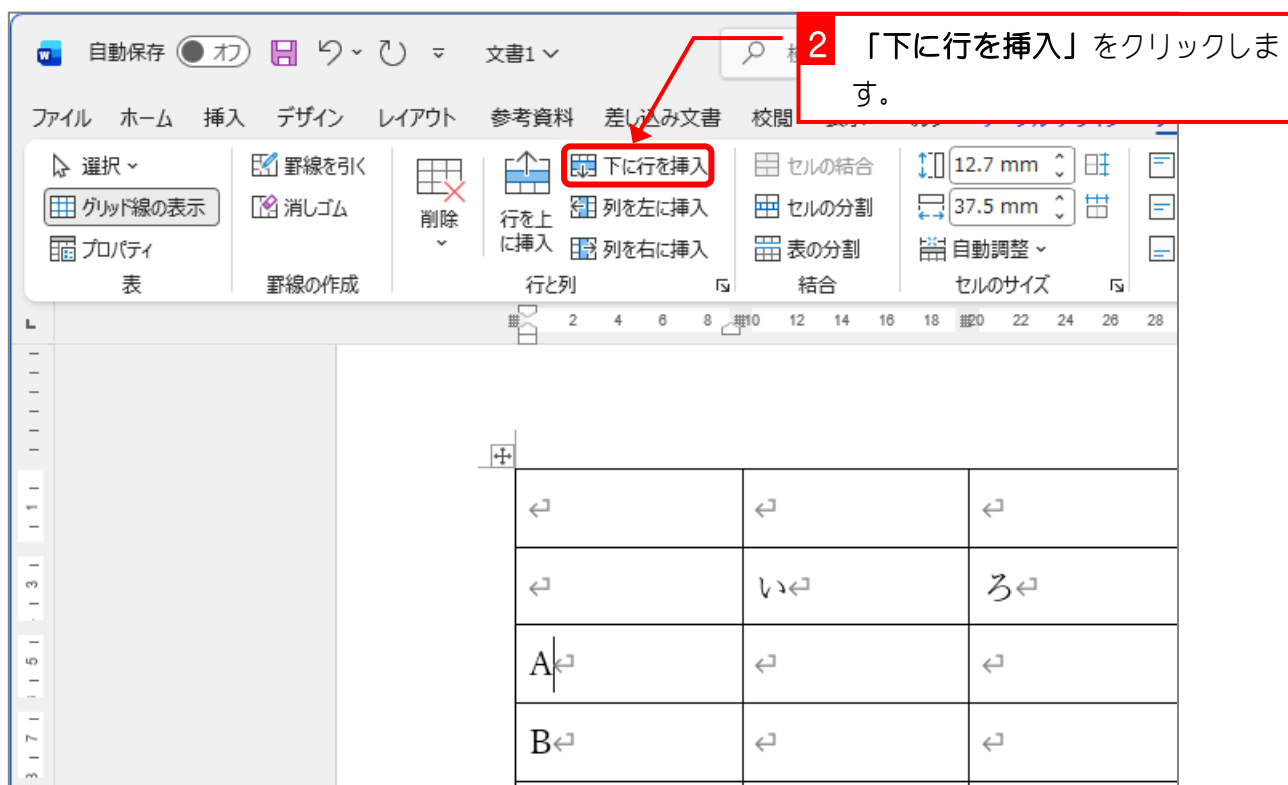
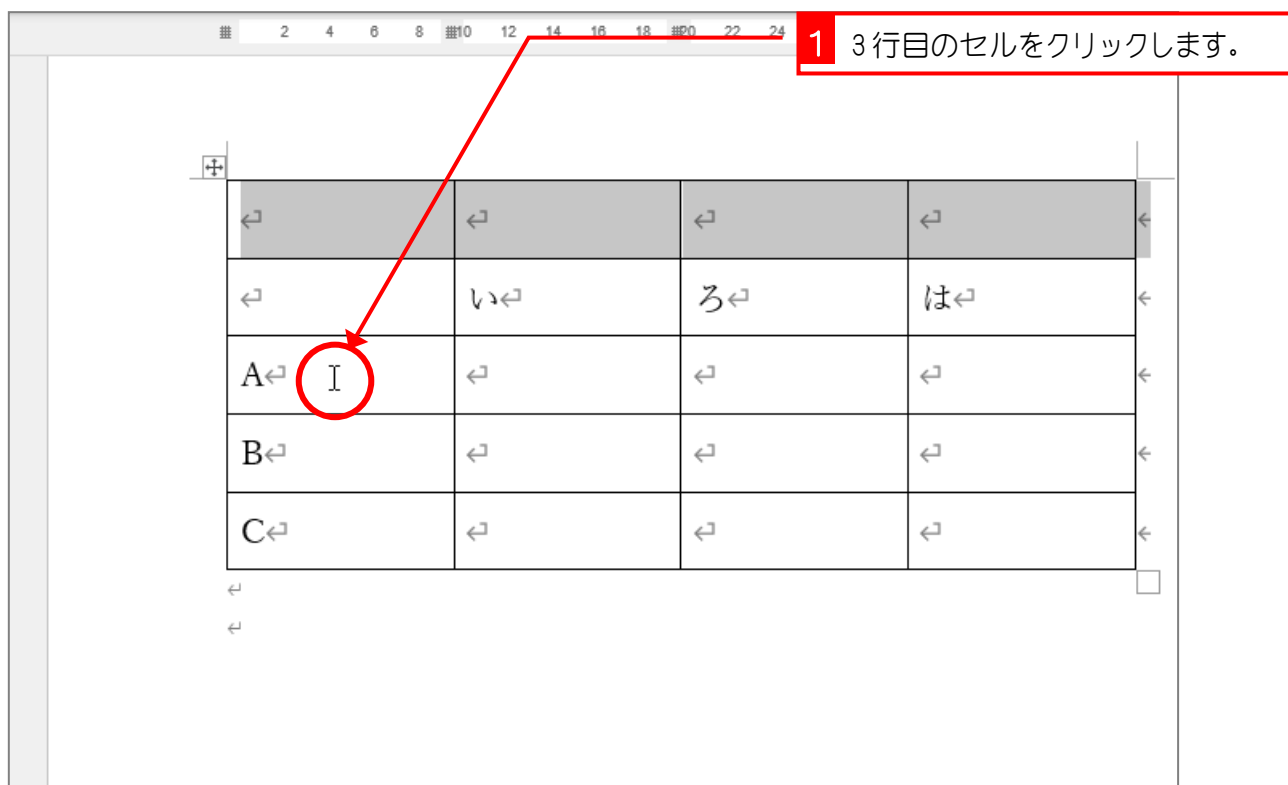


The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has 4 columns and 4 rows. The top row is highlighted with a red border. A green callout bubble points to the top row with the text: "表の1行目の上に、行が挿入されました。" (A row was inserted above the 1st row of the table.)

	い	ろ	は
A			
B			
C			

2. 下に行を挿入します

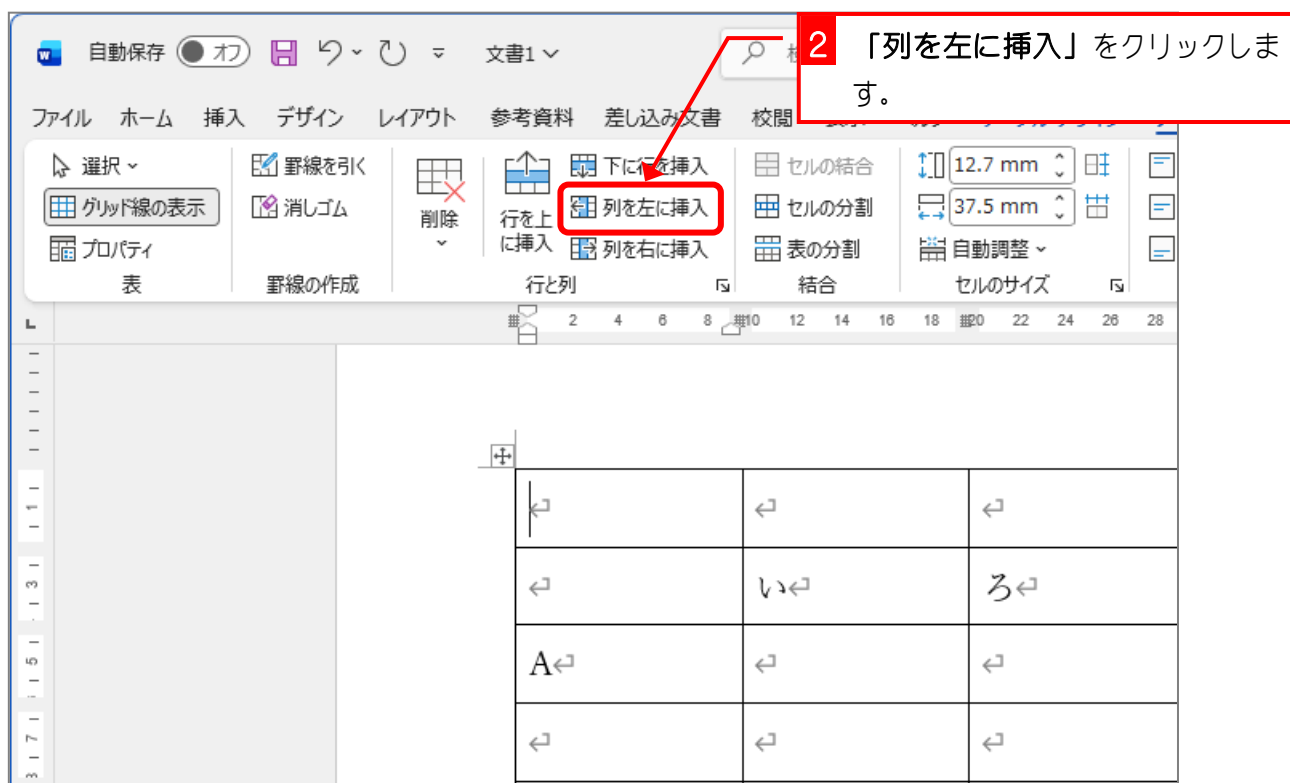
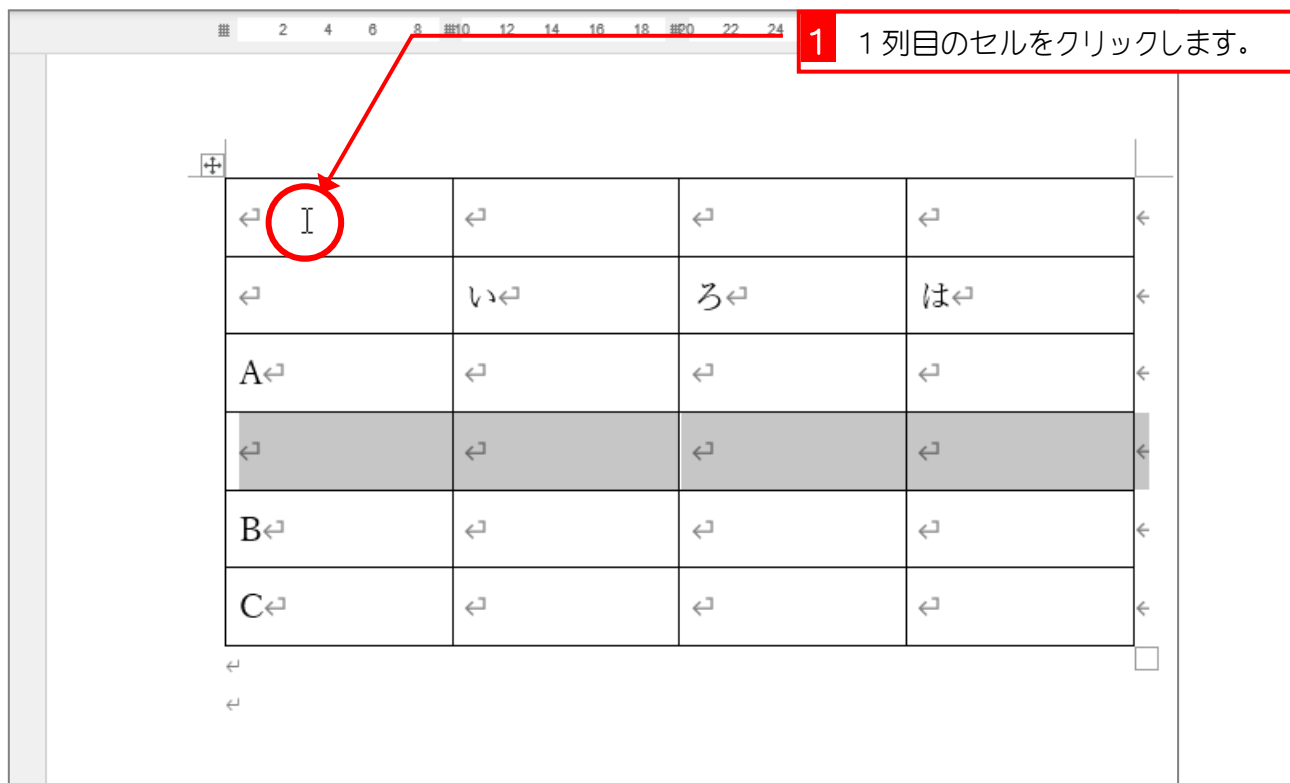
3 行目の下に行を挿入しましょう。



	い	ろ	は
A			
B			
C			

STEP 8. 列を挿入する

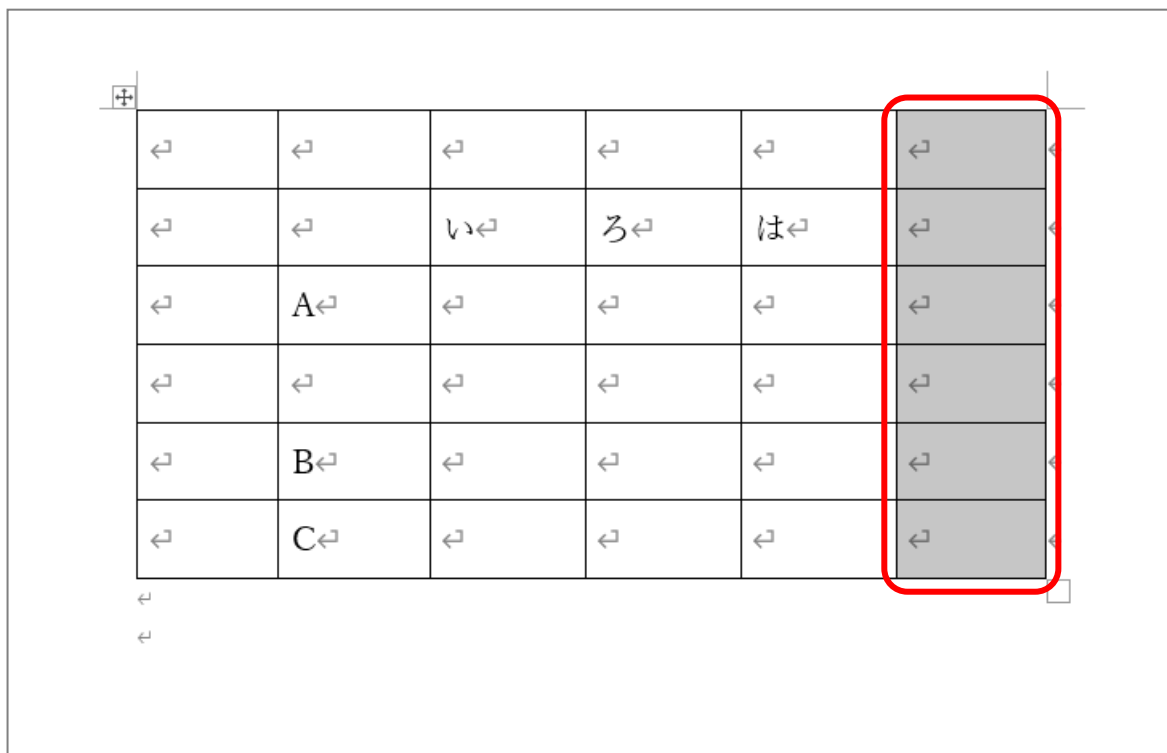
1. 左に列を挿入します





練習問題

- 図のように最後の列の右に列を挿入しましょう。
(「列を右に挿入」を使います。)



STEP 9. 行を削除する

1. 表の1行目を削除しましょう

