

第七回 Word編 (3) 表と罫線

担当者：張 俊超 (チョウ シュンチョウ)

Part I

1 表と罫線

表の基本枠作成

「挿入」タブの下で、「表」のボタンをクリックすると、表のサイズを選択した上で、罫線付きの表を作れる。

行数5、列数2で表を作ってみてください。ただし、1列目の幅を30mm、2列目の幅を50mmにしてください。

セル間では、マウスでクリックすること、またはキーボードにある方向キー、Tabキーで移動可能。Tabのほうは断然に便利。

新しい行または列を追加したい時、マウスで右クリックして「挿入」項目を選んで、追加できる。行を追加したいとき、表外の改行マークで「Enter」キーで操作可能。

教科書p60の表どおり、入力してください。(品名、価格、讃岐うどん...)

罫線（セル）の操作

表の各セル、行、列の選択について、マウスで違う位置においてクリックすること。

表全体を選ぶとき、左上の正方形をクリック。

分割のブロックを選ぶとき、Ctrl+マウスで操作可能。

罫線の移動については、横罫線でも、縦罫線でもマウスでドラッグすることで、移動できる。

縦罫線をダブルクリックすることで、自動的にセルの幅を調整できる。

特定の縦罫線を移動するために、セルを選択した上で、マウスでドラッグすることで移動できる。

表全体の移動は、左上の正方形をドラッグすること。

表ツール

表を作成すると、新しい「デザイン」と「レイアウト」タブが追加される。「デザイン」タブの下で、表の書式（罫線の幅、スタイル、色など）が設定できる。「レイアウト」タブの下で、罫線の編集、行の挿入、セルの高さと幅などが設定できる。

セルの着色：「デザイン」タブの下で、「塗りつぶし」ボタンでセルに色をつける。

セルの結合：複数のセルを選択した上で、「レイアウト」タブの下で、「セルの結合」ボタンを押す。または、選択したセルに右クリックして、メニューで「セルの結合」を選ぶ。

文字の配置：「レイアウト」タブの下で、文字列を縦、横にすることができる。

表に連続番号を振る

図表番号: 図表番号を自動的に振るために、「参照設定」タブの下で、「図表番号の挿入」ボタンを選択し、「自動設定」の下で設定できる。

列の番号: Excelでマウスをドラッグすることで、連続番号を簡単に振れる。Wordでは、列または行を選択した上で、段落番号の機能で、自動的に連続番号を振れる。手入力と比べると、行を増やしたり、削除したりする時に、番号を直す必要はない。

Part II

2 課題

練習問題 2-1: 表の作成

表 1				表 2	
1	2	3		1	2
4	5	6			3
7	8	9		4	5

表 1 : 1 3 行（縦）、3 列（横）の表を作る

2 「配置」で文字の位置を調整する

表 2 : 1 「セルを結合」

2 「罫線の作成」で「二重線」と「点線」を選んで引く

3 周りの線の太さを 3 ポイント にする

練習問題 2-2: 表の作成

表3 産業連関表

	第一部門	第二部門	最終需要	生産額
第一部門	x_{11}	x_{12}	f_1	x_1
第二部門	x_{21}	x_{22}	f_2	x_2
付加価値	v_1	v_2		
生産額	x_1	x_2		

1. 5行（縦）、5列（横）の表を作る
2. 「セルの結合」で灰色に塗られたセルを結合する
または「罫線の作成」の「罫線なし」を選んで、間の線を消す
3. 「罫線の作成」で「網掛けの色」を選択する
4. 「罫線の作成」で「太線」を引く

練習問題2-3:教科書p63の演習問題どおり、チラシを作成してください。（春の割引切符ご案内）

大学のメールアドレスで、件名に「学籍番号+お名前」入力し、本文を空白し、「数式入力練習.docx」と「表の作成.docx」を両方添付して、送信してください。