

11. 表の操作

表を作成する場合、最初に罫線を入れます。後から文字をセル内に入力していきます。

A. ツールバーの[表の挿入]ボタンを使う

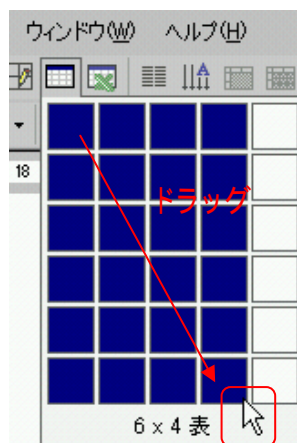
4行×5列までの表を挿入したい場合

表を入れるところをクリックして、カーソルを出します。
 ツールバーの[表の挿入ボタン]をクリックします。
 マウスポインタを四角の罫目に乗せると青くなります。
 挿入する表の罫目の数だけ青くしてクリックするとカーソル位置に表が挿入されます。



4行×5列より大きな表を挿入したい場合

表を入れるところをクリックして、カーソルを出します。
 ツールバーの[表の挿入]ボタンをクリックします。
 マウスをドラッグして青い領域を広げます。
 マウスのボタンを離すと表が挿入されます。



B. メニューバーから表を挿入する

表を入れるところをクリックして、カーソルを出します。
 メニューバーの[罫線] [挿入] [表]を選択します。
 列数と行数を決めます。
 [OK] ボタンをクリックすると、カーソルのある場所に表が挿入されます。

11.2 表の修正

11.2.1 列幅、行高さの変更

列幅と行高さの変更はほぼ同様の操作になります。
 列幅の変更のみ例示します。

A. マウス操作の場合

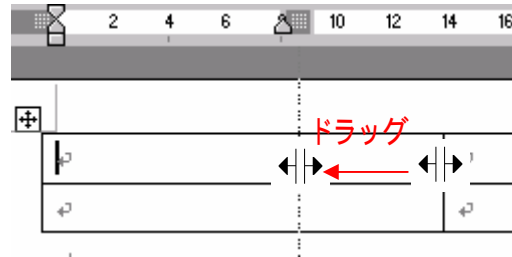
変更したい罫線の上にマウスポインタを重ねます。



マウスポインタが下図の形に変わったことを確認して、左右へドラッグすると罫線の位置が変更できます。

なお、マウスポインタが下図の形するとき、ダブルクリックするとセル内の文字列の幅に合わせて自動で幅を調整します。

(注)列幅の調整は左側のセルから順番にしていけます。

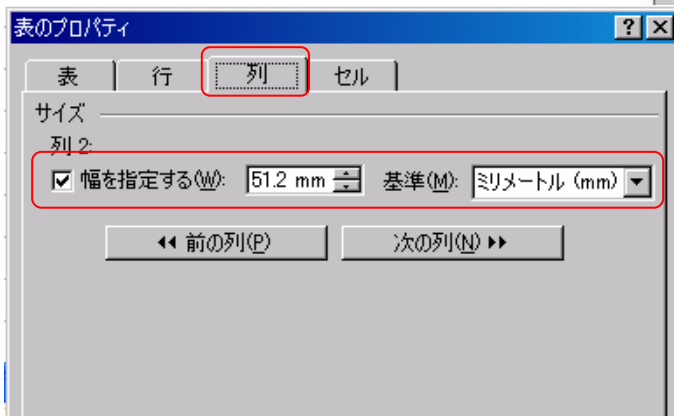
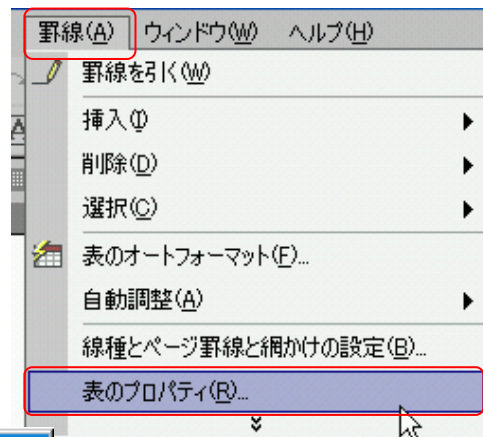


微調整したい場合は【Alt】キーを押しながらドラッグします。

B. メニューバーからの操作

変更する列にカーソルを移動する

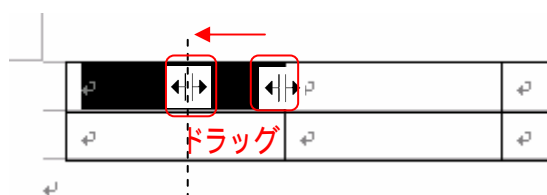
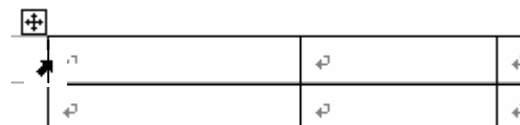
メニューバーの[罫線] [表のプロパティ]
[表のプロパティ]ダイアログの[列]タブで列幅を設定します。



11.2.2 1つのセル幅を変更したい場合

変更したいセルを選択します。

右図のように変更するセルの左端しにカーソルを寄せると黒色の矢印が現れます。この状態でクリックするとそのセルが選択可能になります



罫線上にマウスポインタを重ね、ドラッグして罫線の位置を変更します。

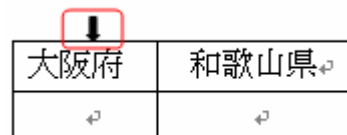
セル幅が変更されました。



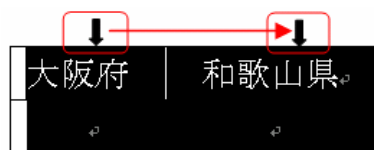
11.3 セルの列幅、行高さを揃えたい

11.3.1 セルの列幅を揃える

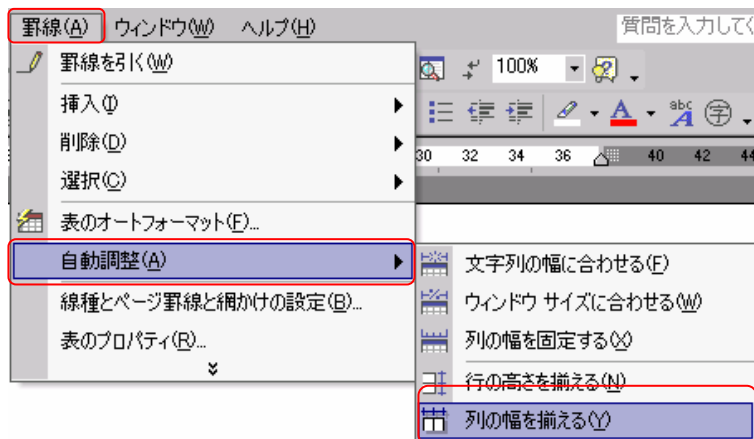
揃えたい列の上にマウスポインタを移動してポインタの形状を[下矢印]にします。



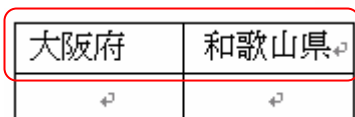
ドラッグして変更する列を選択します(選択範囲が黒く反転します)。



メニューバーの[罫線]->[自動調整]->[列幅を揃える]をクリックします。

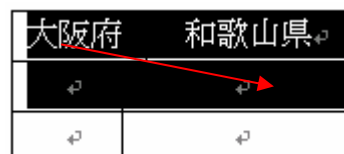


列幅が均等になりました。



(例 2)セル単位で選択した場合
セルを 2 行×2 列選択しました。

マウスポインタは「I」の形状でドラッグします。



メニューバーの[罫線]→[自動調整]->[列幅を揃える]をクリックします

右図のように、選択したセルの幅が、均等になります。



11.3.2 セルの行高さを揃える

揃える行を選択します。

大阪府	和歌山県
兵庫県	滋賀県

メニューバーの[罫線]→[自動調整]→[行の高さを揃える]を選択します。

行の高さが揃えられました。

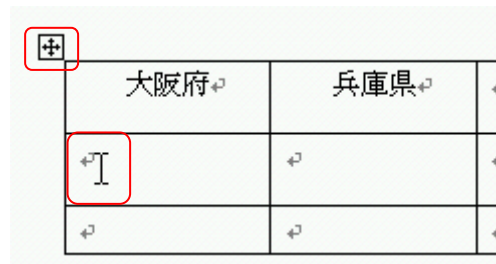
大阪府	和歌山県
兵庫県	滋賀県

11.4 表を文書の中央に配置するには

A. マウスでの操作

表の左端に出てくるマーク(移動ハンドル)をクリックします。

この移動ハンドルはマウスポインタが表の中にあるときに表示されます。



表全体を選択した状態になります。



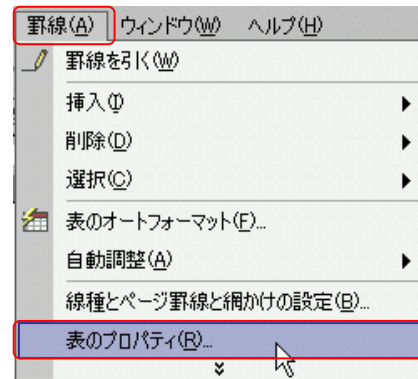
ツールバーの中央揃えをクリックすると用紙幅の中央に配置されます。



B. メニューバーを使う場合

表内をクリックし、表内にカーソルを表示します。

メニューバーの[罫線]→[表のプロパティ]を選択します。



[表]タブの[中央揃え]をクリックします。

(注)表の左右に文字を入れたい場合は、『文字列の折り返し』を[する(A)]をクリックします。

11.5 列、行、セルの挿入

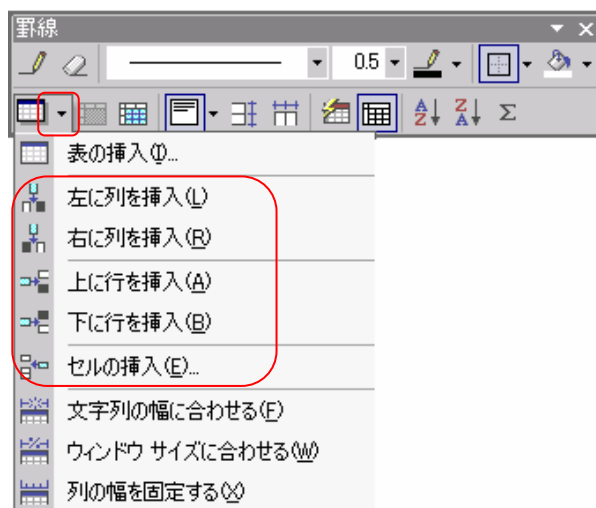
A. 罫線ツールバーからの操作

挿入したい位置で表内をクリックしてカーソルを出します。

[表の挿入]ボタンの右側の下三角ボタンをクリックします。

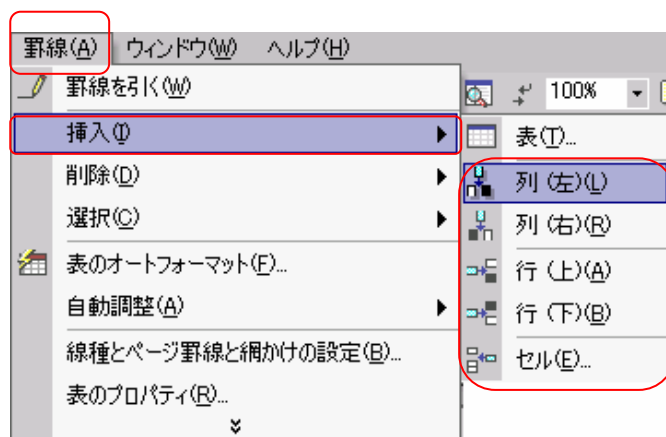
出てきたメニューの中から選択します。
(注)罫線ツールバーが表示されていない場合、

メニューバーの[表示]-->[ツールバー]-->[罫線]をクリックすれば、罫線ツールバーが表示されます。



B. メニューバーからの操作

メニューバーの[罫線] [挿入]の中から目的の動作を選びます。



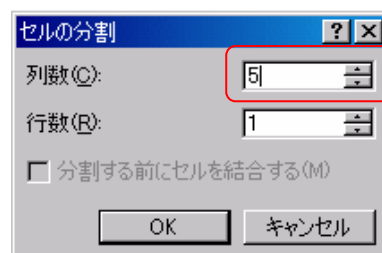
11.6 セルの分割

A. 罫線ツールバーからの操作

分割したいセル内をクリックしてカーソルを出します。



[セルの分割] ボタンをクリックします。
出てきたメニューに必要な列数と行数を入れます。



セルが 5 分割されました



B. メニューバーからの操作

分割するセル内をクリックしてカーソルを出します。

メニューバーの[罫線]→[セルの分割]を選択します。

出てきたメニューに必要な列数と行数を入れます。

セルが分割されます

11.7 セル内の文字配置を変えたい

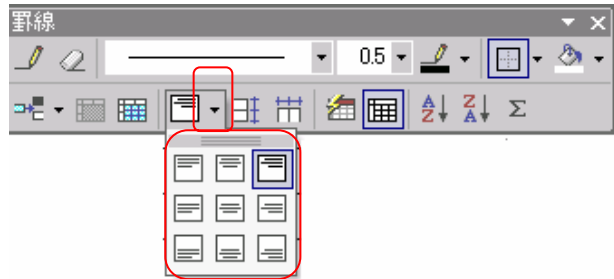
変える場所(セル内)をクリックしてカーソルを移動します(変更したいセルを一つまたは複数選択します)。

[配置]ボタンの[]ボタンをクリックします

9種類の中から選択できます。

下図が各文字位置(9種類)の例です。

セル内での文字の位置を確認してください。

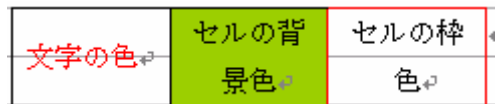


文字◁	文字◁	文字◁
文字◁	文字◁	文字◁
文字◁	文字◁	文字◁

11.8 線の色、セルの塗りつぶし

線の色、セルの塗りつぶしも罫線ツールバーから設定できます。

文字の色は上段のツールバーを使います。



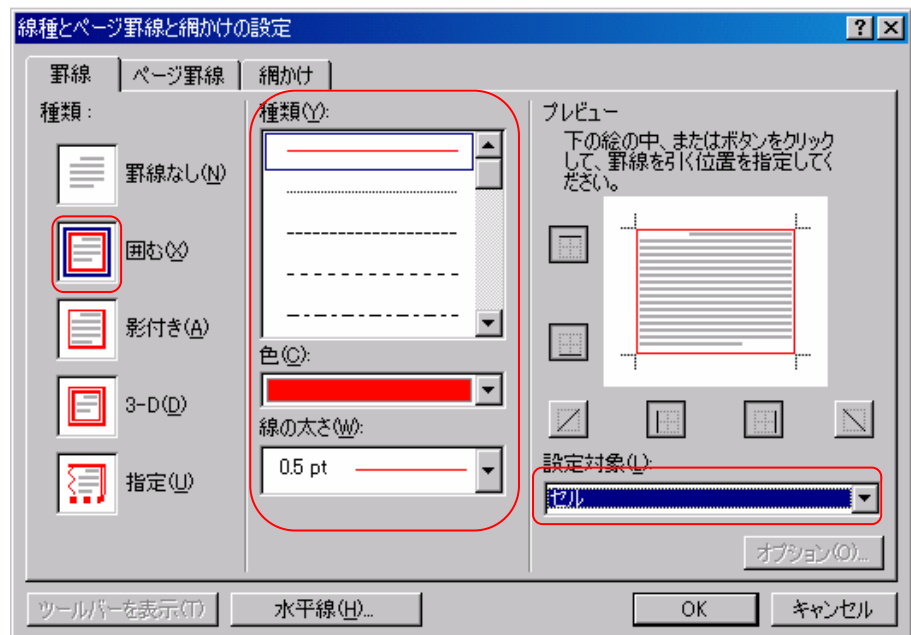
罫線の枠の色は[線の色]を設定して[罫線枠]を2回クリックすると選択された色に変更できる



思い通りにいかない場合、ツールバーの[元に戻す] ボタンをクリックすれば前の状態に戻せます。

右のダイアログは[罫線] [表のプロパティ] [線種/網掛けの変更]ボタンで出します。

線の色についてはまず最初に色を決定します。



右のプレビューを確認しながら、[種類]、[線の太さ]などを選択します。

注意が必要なのは、右下の[設定対象]の部分です。この選択によっては意図しない部分に線が引かれます。

11.9 文字列を先に入れてから表を作成する

文字列の入力時に、罫線が入る部分で[Tab]キーを押します。

「→」の表示部分で[Tab]キーを押しています。

(注)文字の先頭位置は揃える必要はありません。[Tab]キーを押した位置に罫線が引かれます。

```

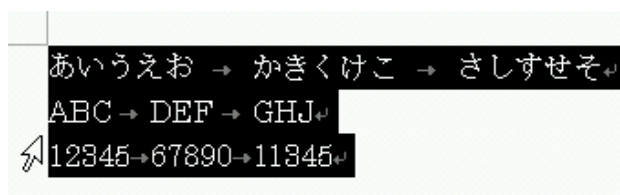
あいうえお → かきくけこ → さしすせそ
ABC → DEF → GHJ
12345 → 67890 → 11345

```

表にする行を選択します。

(左余白部分でマウスポインタが右向き白抜き矢印の状態です。)

メニューバーの[罫線]→[挿入]→[表]を選択します。(ツールバーの[罫線挿入]でも同じです)



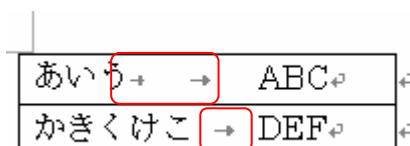
表が作成されました(用紙幅一杯に作成されますので列幅を調整します)

あいうえお	かきくけこ	さしすせそ
ABC	DEF	GHJ
12345	67890	11345

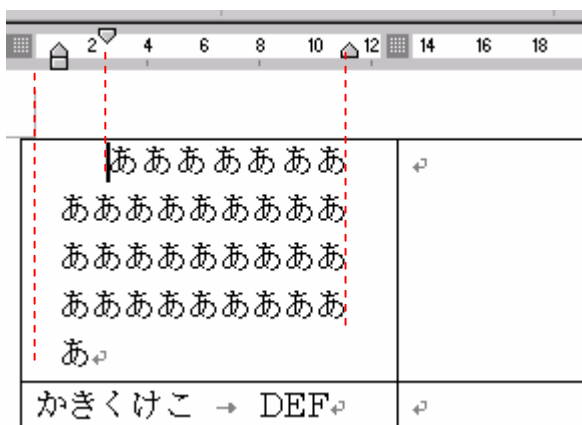
11.10 表内でのタブ揃え

表内で文字を揃えたい場合、タブ揃えを使います。

しかし、[TAB]キーを押すと隣のセルへカーソルが移動しますので、表内では[Ctrl]キーを押しながら[TAB]キーを押します。



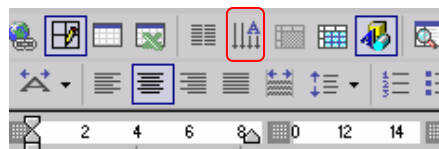
インデントも使用できます。



11.11 表内の文字の方向を変える

A. ツールボタンからの操作

文字方向を変えたいセルにカーソルを表示します。
 ツールバーの【文字方向の変更】ボタンをクリックします。



大阪府	
和歌山県	

大阪府	
和歌山県	

B. メニューバーからの操作

文字方向を変えたいセルにカーソルを表示します。
 メニューバーの【書式】 [縦書きと横書き] を選択します。

[文字の向き] を選択します。

