

表の作成いろいろ

1、次の表を作成してみよう

平成 30 年 5 月 28 日（大西静麿）

挿入⇒表⇒表の挿入で列と行数を入力⇒OK

勤務 氏名	前期		後期	
	4～6 月	7～9 月	10～12 月	1～3 月

- ① セルの結合と分割：セルの範囲指定⇒レイアウト⇒セルの結合又は分割
- ② 行の幅、列の幅の変更⇒行または列の範囲指定⇒レイアウト⇒高さ幅を指定
- ③ セルに罫線を引く⇒セルの範囲指定⇒テーブルデザイン⇒罫線⇒罫線を指定
又は表のレイアウト⇒罫線を引く 罫線の削除

2、タブを活用して入力後、罫線を引く

営業所 営業時間 定休日
 姫浜店 8:00～18:00 第 1 水曜日

営業所	営業時間	定休日
姫浜店	8:00～18:00	第 1 水曜日

3、表作成時枠を固定でなく文字列に合わせて作成

挿入⇒表⇒表の挿入⇒文字列の幅に合わせるに☑を入れる

氏名	住所	電話	生年月日	備考
大賀太郎	福岡市東区香椎 5 丁目 5 7 番 2 5 号	092-281-7547	H35-01-15	
吉本次郎				
川崎浩二				
井出泰				
渡辺政治				
田中五郎				

4、罫線ツールバーを使って表の体裁を整える。

線の種類、大きさや色を変える⇒ドラッグしてなぞる。

表をクリック⇒デザイン⇒罫線ツールバーを使って表を編集する