

# 単元 5

## Word

### ひょう さくせい 表の作成

#### がくしゅうないよう ※ 学習内容

ひら けいせん れつ ぎょう ひょう そうにゅう ひょう へんしゅう ページ設定 いんさつ  
開く、罫線、列と行、表の挿入、表の編集、ページ設定、印刷

### かいこうこうざいちらんひょう さくせい 開講講座一覧表を作成しましょう。

#### かんせいれい 【完成例】

総務部発第0053号  
2020年8月1日

社員各位

総務部 森野 緑

社内研修のご案内

この度、プレゼンテーションに関する研修を開催することが決定いたしました。  
今回は〇〇〇会社の講師をお迎えし、プレゼンテーションについて今さら聞けない基礎知識から、即実践に役立つテクニックまでを講演していただけます。  
つきましては、下記のとおりご案内しますので、この機会にぜひご参加ください。

記

- 開催日 2020年9月15日(土)・16日(日)
- 場 所 3階・A会議室
- 受講料 無料
- 開講講座一覧

日にち	時間	講座名	講師
15日	9時～12時	プレゼンテーション基礎	水田 麻里
	13時～15時	プレゼンテーション応用	水田 麻里
16日	9時～12時	プレゼンテーション活用	北野 大知

6. 申込方法 総務部・森野までメールにてご連絡ください。

以 上



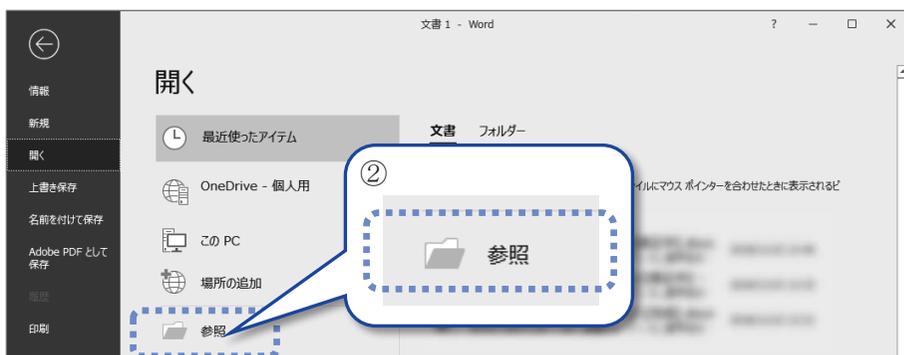
## ぶんしょ ひら 文書を開く

たんげん ほそん しゃないけんしゅう あんない ひら  
単元4で保存した「社内研修のご案内」を開きましょう。

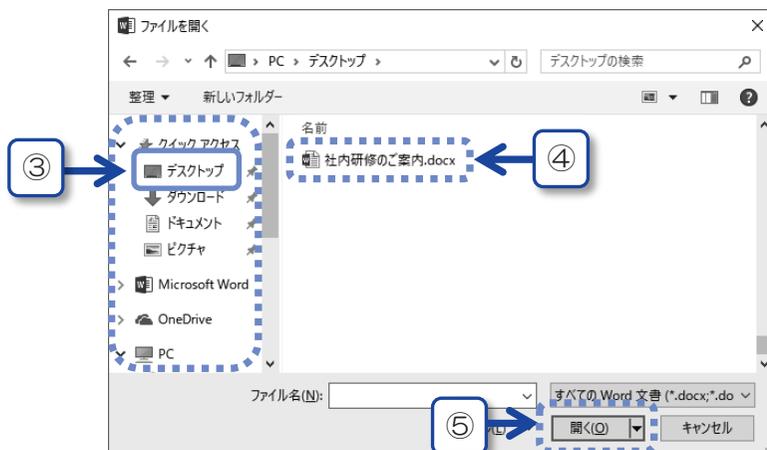
- ① Word を起動し、《他の文書を開く》をクリックします。



- ② 《参照》をクリックします。



- ③ 一覧から《デスクトップ》をクリックします。  
④ 「社内研修のご案内」をクリックします。  
⑤ 《開く》をクリックします。





## ひょうさくせい ひつよう ようご 表作成に必要な用語

ひょう たて よこ せん けいせん  
表の縦と横の線を「罫線」といいます。

ひょう ますめ せる よこほうこう ぎょう たてほうこう れつ  
表のマス目を「セル」といい、横方向を「行」、縦方向を「列」といいます。

		東京支店	名古屋支店	大阪支店
1月	135,484	113,288	106,597	
2月	236,419	216,301	248,416	
3月	214,697	184,711	213,162	
4月	201,688	194,407	184,305	

せる  
セル

ぎょう  
行

けいせん  
罫線

れつ  
列



## ひょう そうにゆう 表の挿入

かいこうこうざいちらん した ひょう さくせい  
「4.開講講座一覧」の下に表を作成しましょう。

- ① 「5. 申込期日」の左側をクリックします。
- ② 《挿入》タブの《表》から《表の追加》をクリックします。

社内研修のご案内.docx - Word

表示 Acrobat 実行したい作業を入力してください 共有

ヘルパー フッター コメント ヘッダーとフッター テキストボックス テキスト 記号と特殊文字 メディアを挿入

1. 開催日 2020年9月15日(土)・16日(日) ♪  
 2. 場所 3階・A会議室 ♪  
 3. 受講料 無料 ♪  
 4. 開講講座一覧 ♪  
 5. 申込期日 8月31日(金) ♪  
 6. 申込

5. 申込

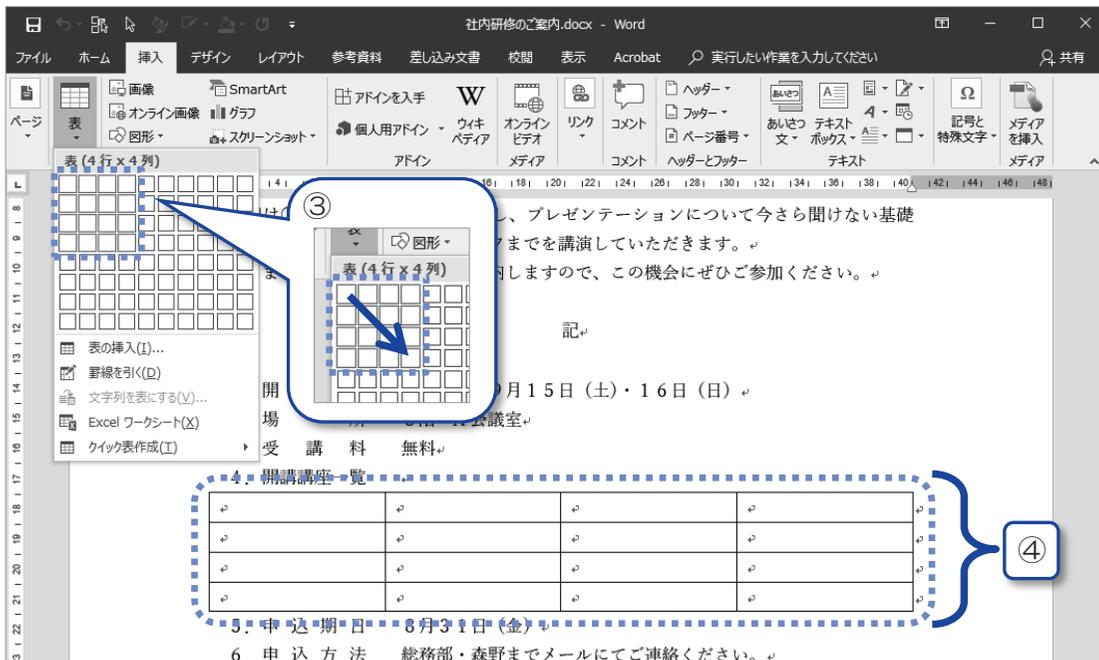
以上 ♪

1/1 ページ 行: 19 273 文字 日本語 120%

③ 挿入したい行数・列数分の、マス目をドラッグします。

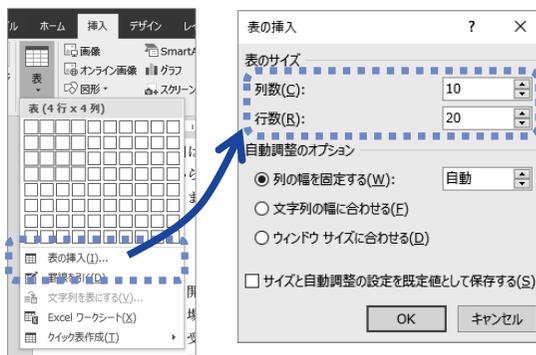
※今回は4行×4列分をドラッグします。

④ 表が作成できました。



### 大きな表を作るには

《挿入》タブから《表の挿入》をクリックし、列数と行数を指定して表を作成することもできます。





## もじ にゅうりょく 文字の入力

かひょう とお もじ にゅうりょく  
下表の通り、文字を入力しましょう。

※「プレゼンテーション基礎」など、2行になった個所は後で修正します。

ひ 日にち。	じ かん 時間。	こうざめい 講座名。	こう じ 講師。
15日。	9時～12時。	ぶれぜんてーしょん プレゼンテーション きそ 基礎。	みずた まり 水田 麻里。
。	13時～15時。	ぶれぜんてーしょん プレゼンテーション おうよう 応用。	みずた まり 水田 麻里。
16日。	9時～12時。	ぶれぜんてーしょん プレゼンテーション かつよう 活用。	きたの だいち 北野 大知。



### セルのカーソル移動

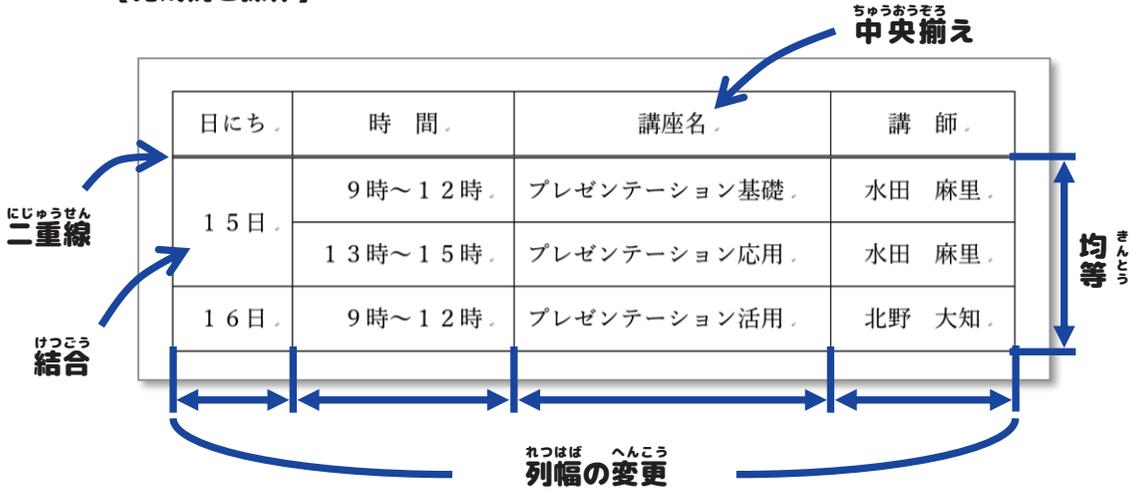
セルからセルへカーソル移動するには、方向キーや Tabキーなどを使用します。

いどうさき 移動先	しよう する ー きー 使用するキー	
うえ 上		
した 下		
ひだり 左		+
みぎ 右		



ひょう へんしゅう  
**表の編集**

かんせいれい そうさ  
**【完成例と操作】**



セルを結合しましょう。

- 「15日」のセル内にマウスポインタを近づけ、下に向かってドラッグし、選択します。※選択した箇所は、グレーになります。
- 《表 ツール・レイアウト》タブの《結合》の《セルの結合》をクリックします。

