



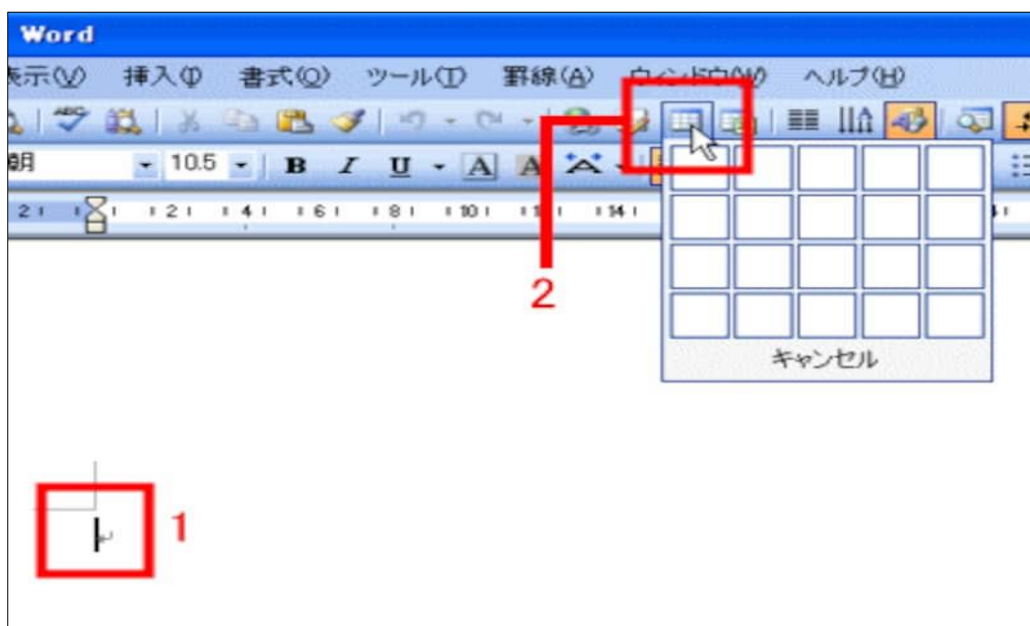
Word で表を作る（挿入する）方法

	春					
秋		夏				
	冬					

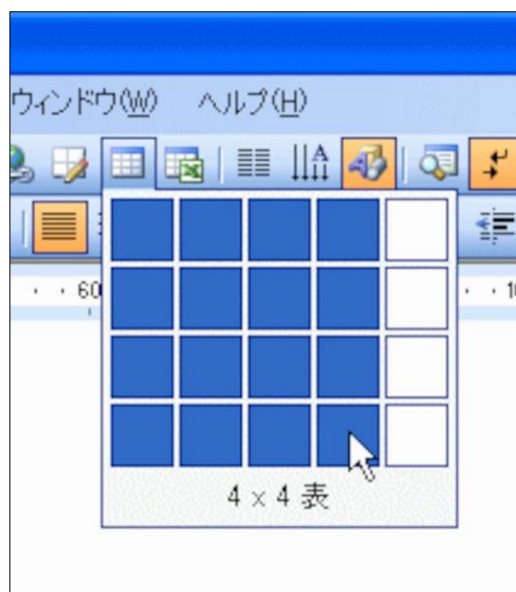
①：行数・列数をマウスで指定

まずは、表をマウス操作だけで作ります。表を作るときは、行数と列数をキーボードから入力する必要がありそうですが、Word ではその指定もマウスだけでできてしまいます。

1. 表を挿入したい位置にカーソルを置きます。
2. ツールバーの「表の挿入」ボタンをクリックしてパネルを開きます。



3. 開いたパネルの上でマウスを動かすと（ドラッグはしなくても大丈夫です）、マス目が反転します。反転したマス目が作成される表の行数・列数に対応します。パネルの下に「行数×列数」が表示されるので、作りたい行数・列数の位置でクリックしてください。なお、4行×5列以上の表を作りたいときは、パネルの上を右下方向にドラッグしてください。パネルが広がって、4行×5列以上の表も指定できるようになります。



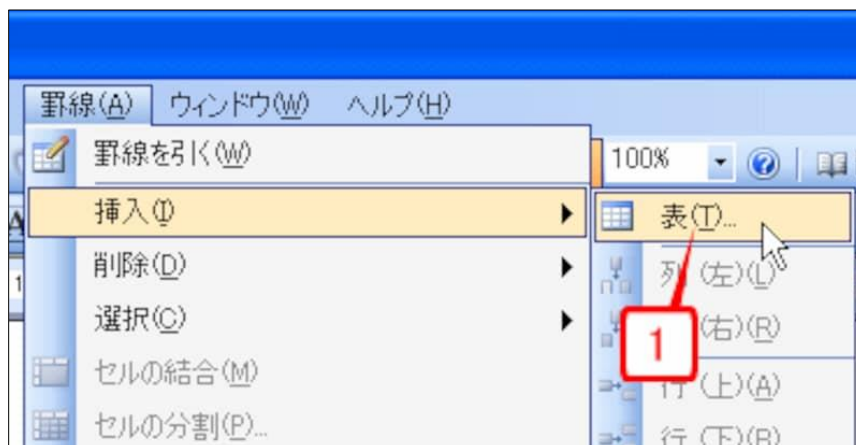
4. 印字幅いっぱいの表が作成されます。

		I	

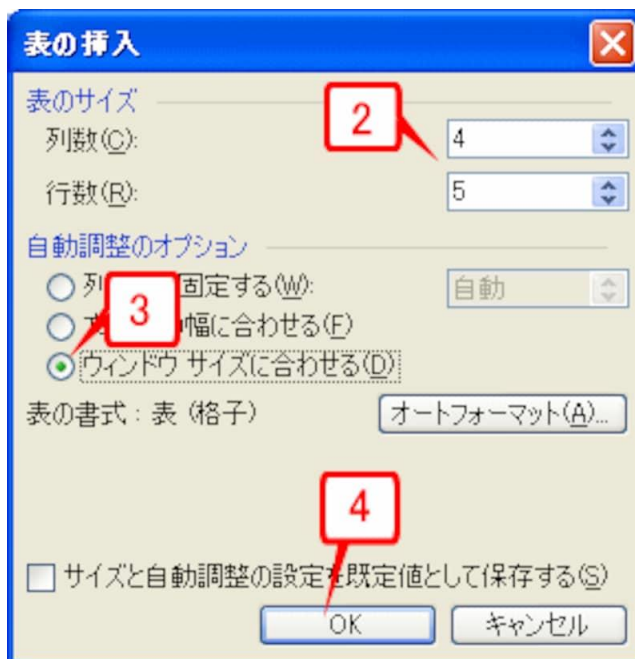
②： 行数と列数を指定して作成する

Word による表の作成方法としては、ツールバーの [表の作成] ボタンを使うのが最もオーソドックスです。ボタンをクリックしてマス目を表示し、その上でマウスポインタを動かして行数・列数を指定するやり方ですね。しかし、行数・列数を数値で指定して作成する方法も用意されています。行数と列数が決まっている表を作るときは、こちらの方が確実だと思います。

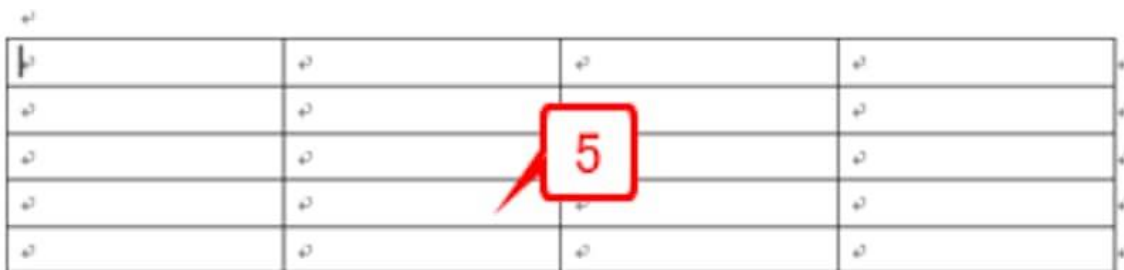
1 罫線] → [挿入] → [表] を選択します。[表の挿入] ダイアログボックスが表示されます。



2. [列数] と [行数] を指定します。
3. [自動調整のオプション] は [ウィンドウサイズに合わせる] をオンにします。
4. [OK] をクリックします。



5. 指定した行数・列数の表が挿入されます。



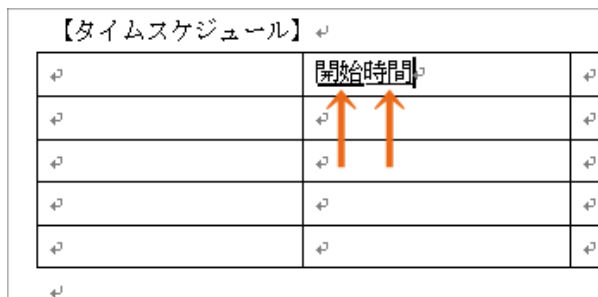
表に文字を入れる

表の一番左上のセルにカーソルを置いてください。

隣のセルにカーソルを移します。キーボードの [Tab] キーを押すと・・・

右隣のセルにカーソルが移りました [Tab] キーは右隣にカーソルを動かすためのキーです。

2つ目のセルに文字を入力します。



ここで注意点が1つ。

セルに文字を入力後、漢字などに変換したら、その変換を [Enter] キーで確定しておくこと。

つぎは表を作成します、ワードを立ち上げて下さい。

穴埋め漢字(熟語を4つ完成させる脳トレ)

矢印に従って読むと二字熟語になるように中央の口に漢字を入れて下さい

1. 表を挿入 (挿入→表の挿入 列 11 行 5)
2. 文字の挿入 (B36 ポイント)
3. 矢印 (挿入→図形)

問①		帰		問②		格	
		↓				↓	
居	→		→	配	絶	→	物
		↓				↓	
		地		個人の感想です		調	

4.表をコピー貼り付け後文字を変える

問③		遺		問③		解	
		↓				↓	
秘	→		→	達	对	→	着
		↓				↓	
		説				意	