

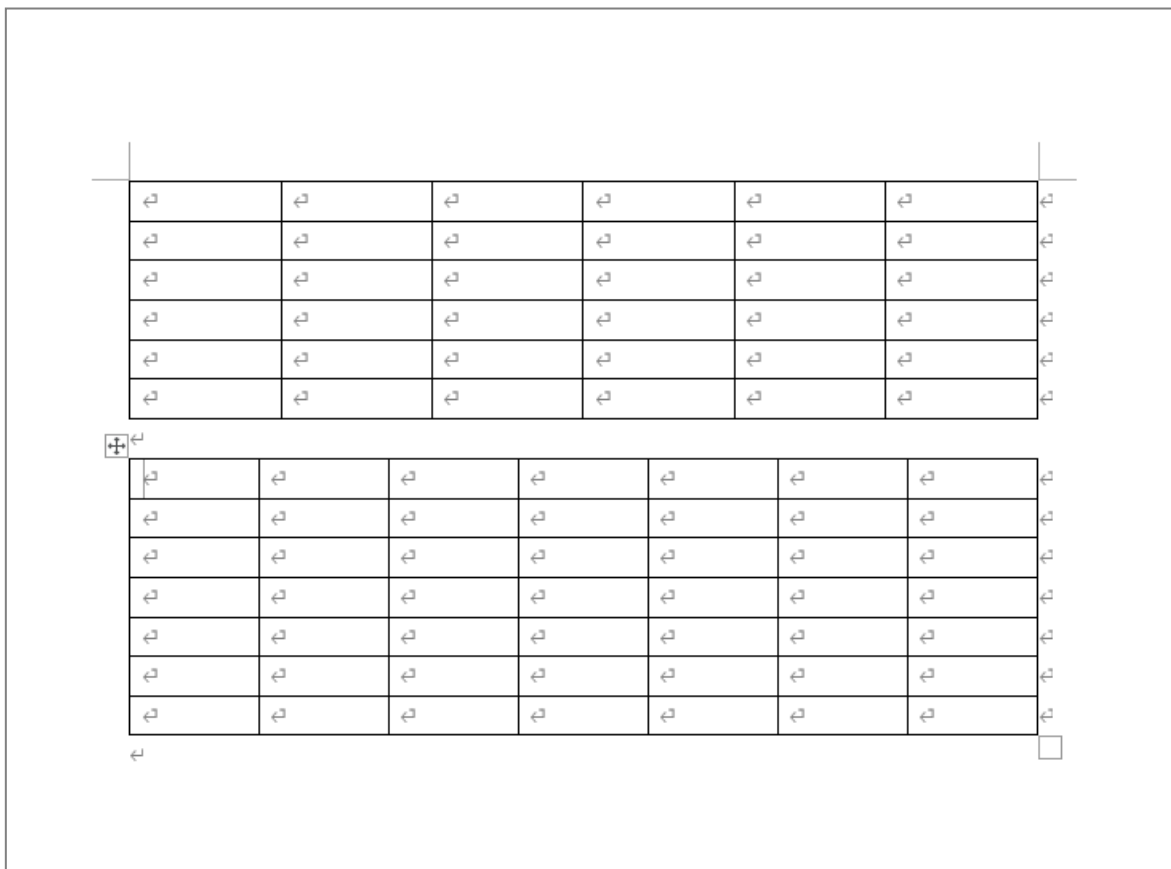
■第 1 章■ 表の編集(レイアウト)

初級 1 では簡単な表の挿入について学びましたが、中級 4 ではもう少し複雑な表の作成について勉強しましょう。

STEP 1. 表を用意しましょう

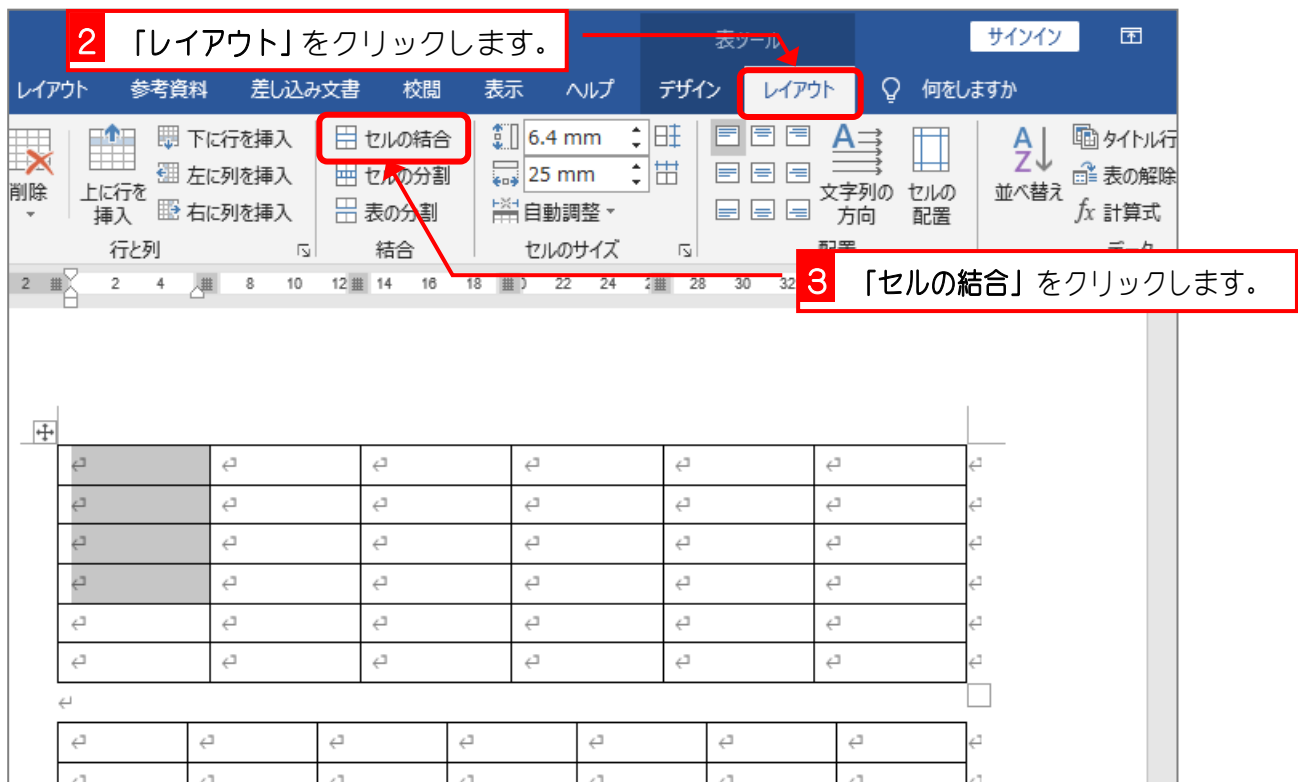
新しい文書を開き次のように「6 行 x 6 列」と「7 行 x 7 列」の表を作成しましょう。

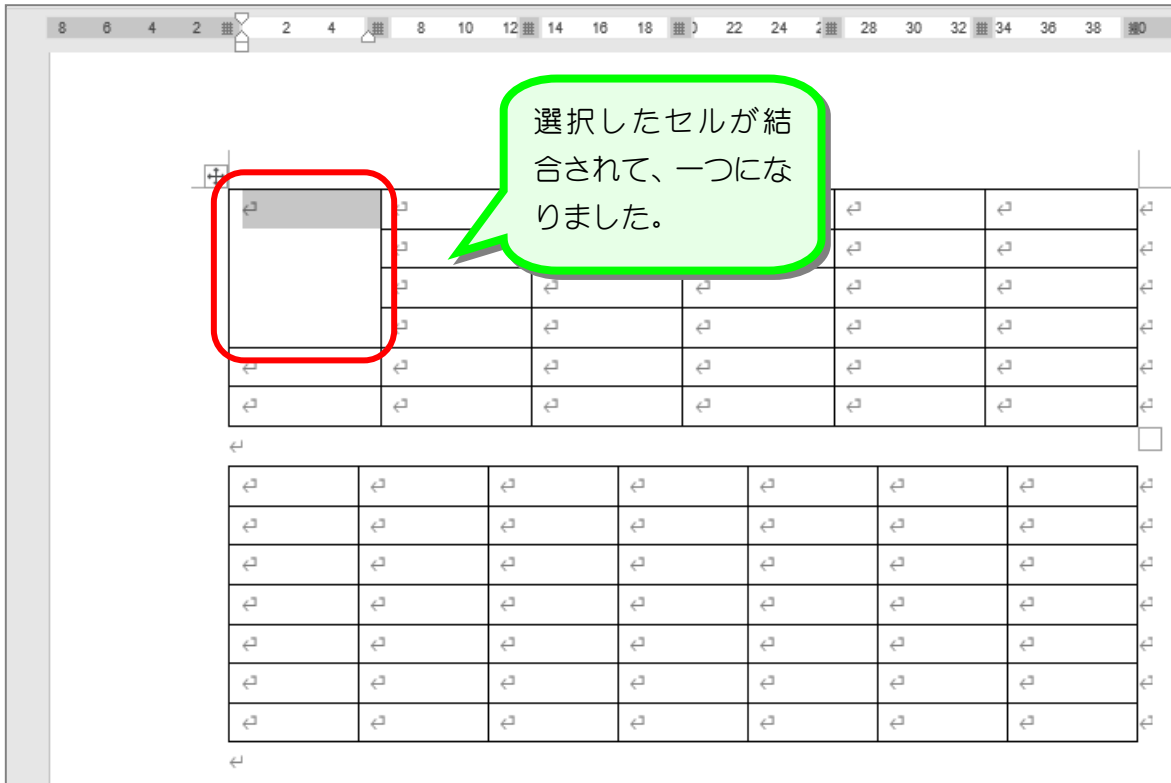
表の作り方は「Word2019 初級 1」で確認しましょう。



STEP 2. セルを結合する

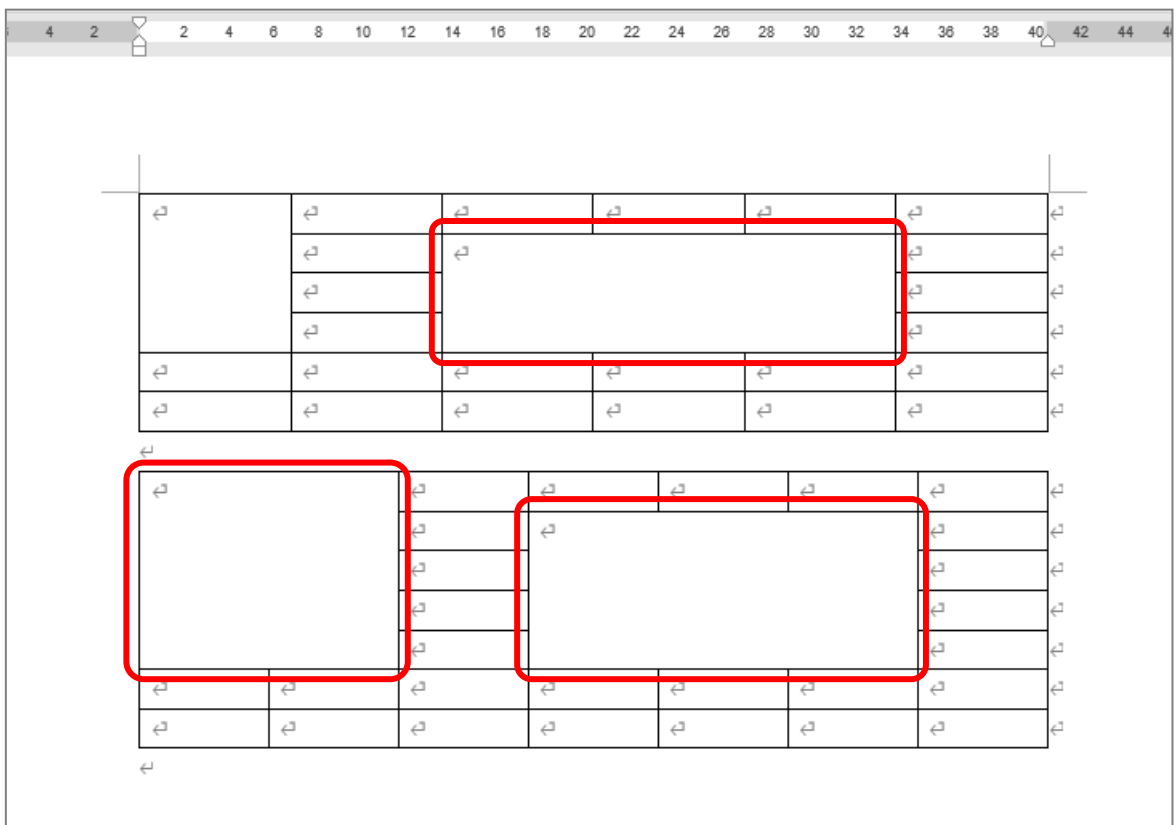
1. 1列目の1行目から4行目までを結合しましょう





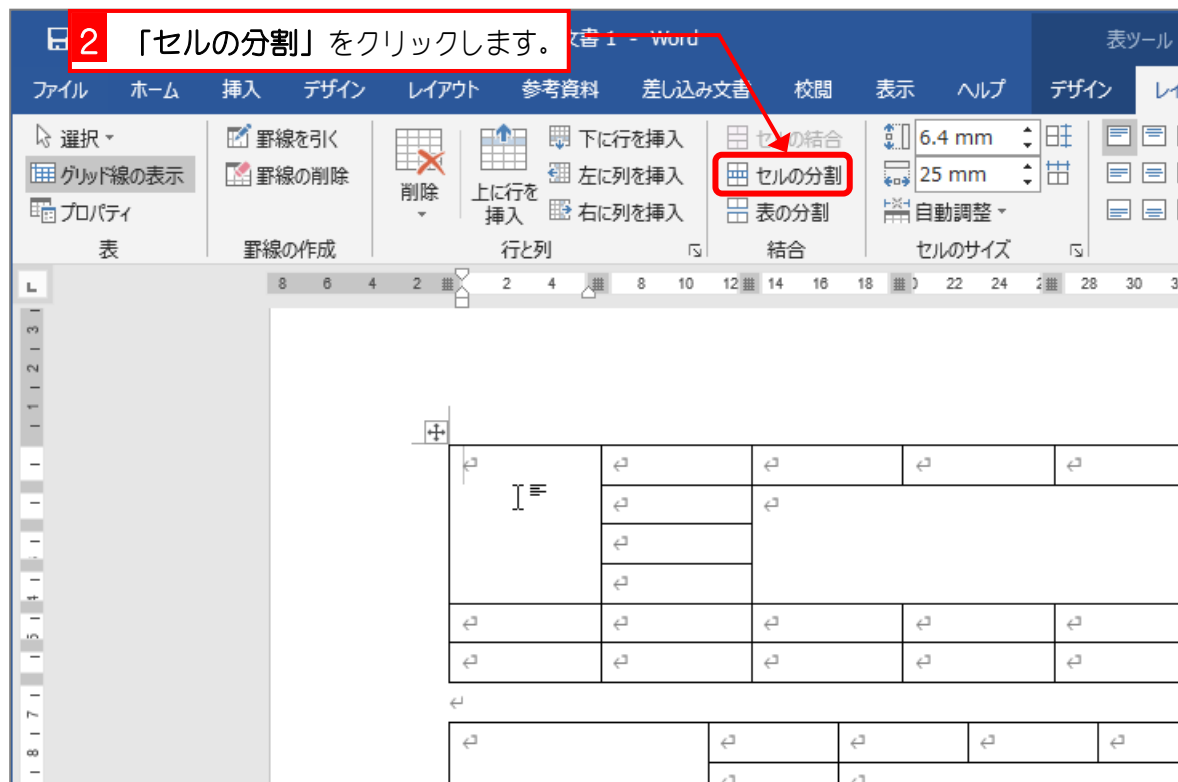
練習問題

- 図のようにセルを結合しましょう。



STEP 3. セルを分割する

1. 1つのセルを横に3つ、縦に2つに分けましょう。



セルの分割

列数(C): 3

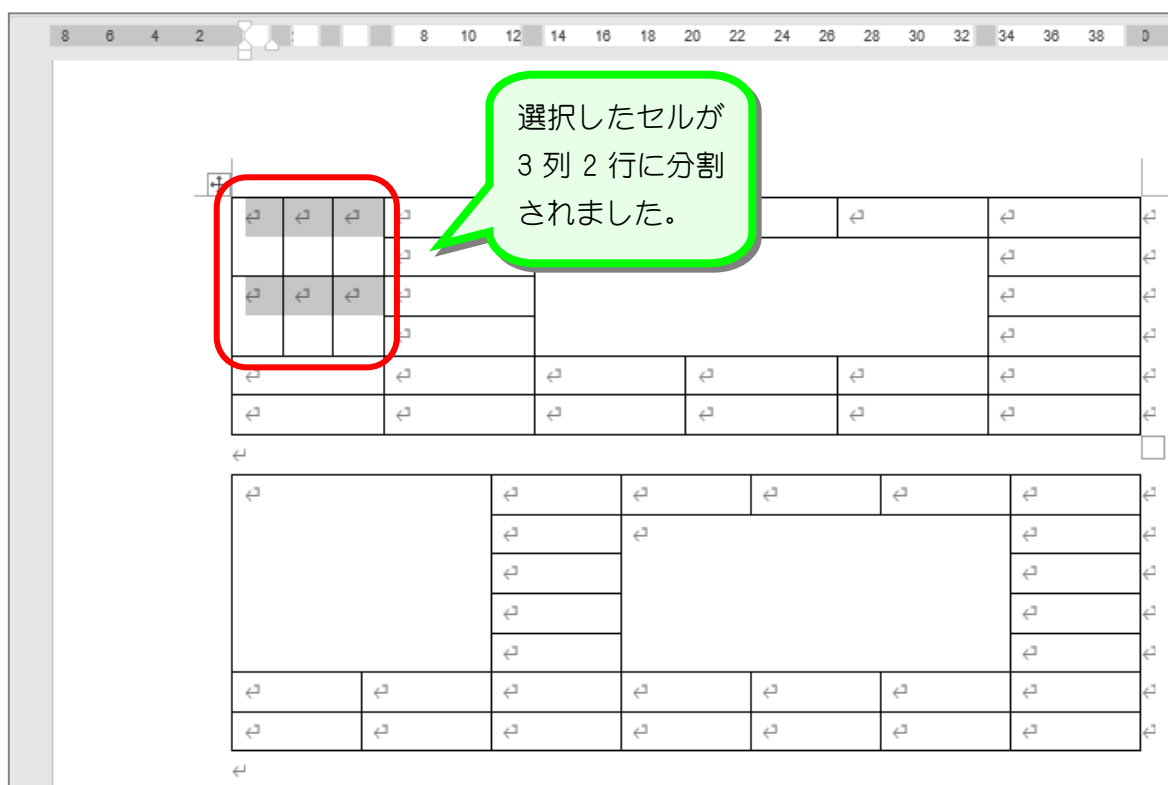
行数(R): 2

分割する前にセルを結合する(M)

OK キャンセル

3 列数「3」行数「2」に設定します。

4 「OK」をクリックします。



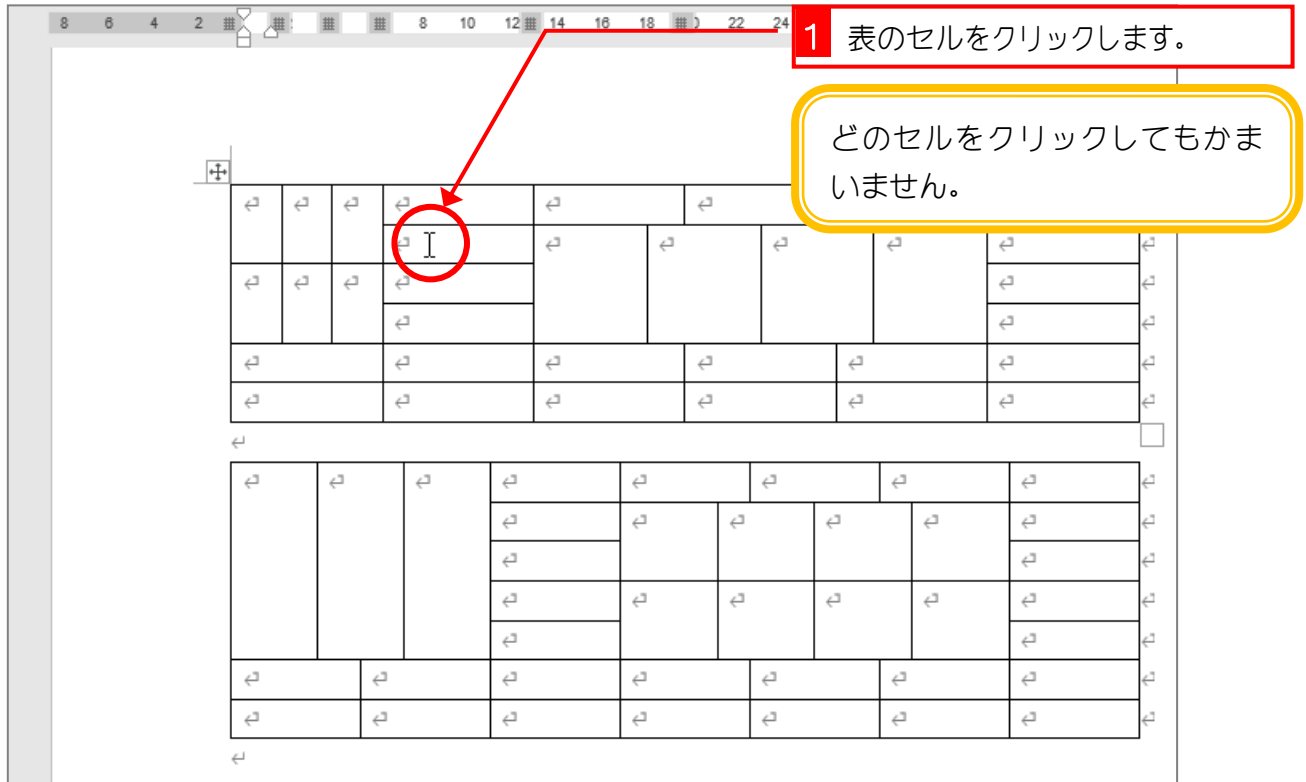
練習問題

- 図のようにセルを分割しましょう。

The image shows two tables within a larger frame. The top table is a 4x7 grid. A red box highlights a 2x4 area in the second and third rows, columns 4 through 7. The bottom table is a 5x7 grid. A red box highlights a 3x3 area in the first three rows, columns 1 through 3. Another red box highlights a 2x4 area in the second and third rows, columns 4 through 7. Small arrows are present at the corners of the grid lines.

STEP 4. 表を削除する

1. 1つ目の表を削除しましょう



練習問題

- 図のような表を挿入しましょう。
セル内のフォントサイズ：16

←	い←	ろ←	は←	←
A←	←	←	←	←
B←	←	←	←	←
C←	←	←	←	←

STEP 5. 表を2つに分割する

表を上2行と下2行に分割しましょう。

1. 分割するラインの下側のセルを選択します

1 3行目のセルをクリックします。

3行目のセルならどのセルをクリックしてもかまいません。

2 「レイアウト」をクリックします。

3 「表の分割」をクリックします。