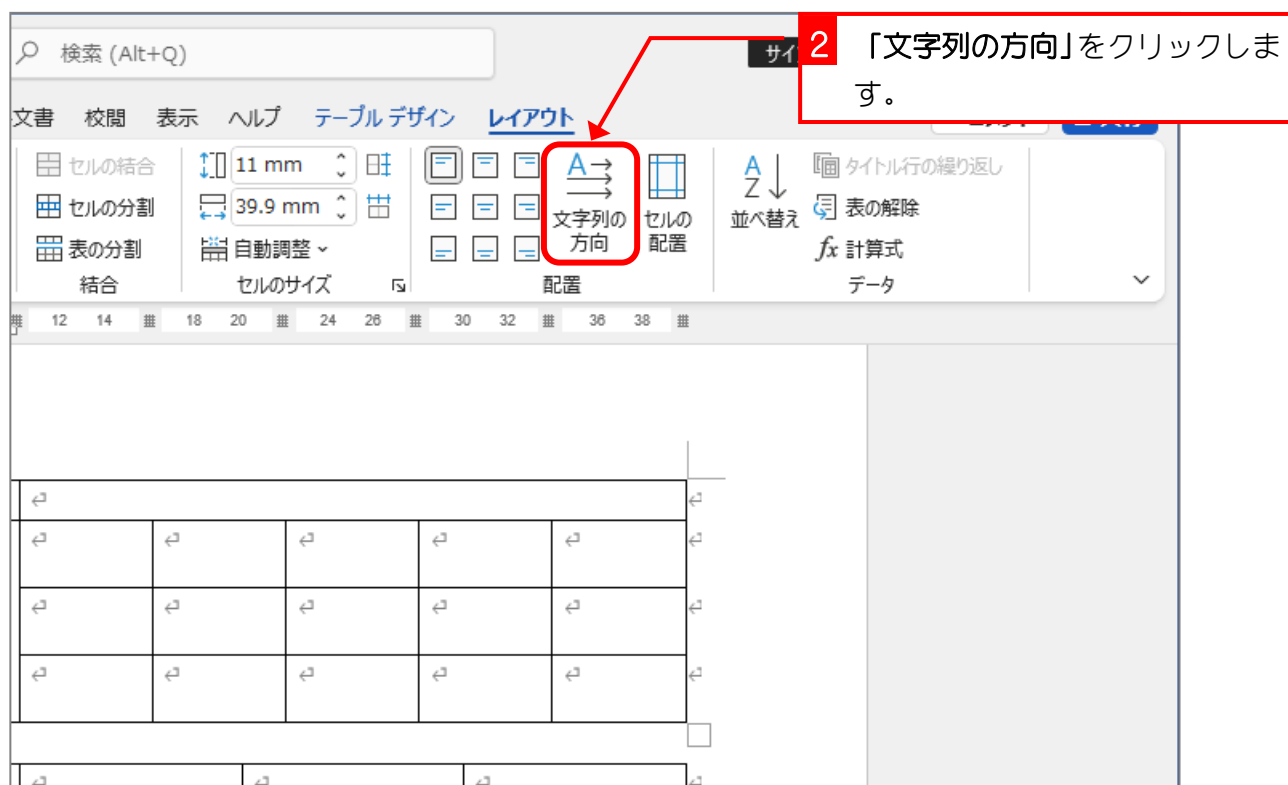


STEP 1 3. セルに縦書きの文字を入力する

1. セルの中に縦書きで文字を入力しましょう



文書 1 - Word

検索 (Alt+Q) サインイン

ヘルプ テーブル デザイン レアウト

上に行を挿入 下に行を挿入 左に列を挿入 右に列を挿入

セルの結合 セルの分割 表の分割

自動調整 セルのサイズ

11 mm 39.9 mm

文字列の方向 セルの配置

縦書き用の形に変わりました。

縦書きに変わると表示も縦書き用になります。

A screenshot of the Microsoft Word interface showing a table. The 'Layout' ribbon is active, and the 'Text Direction' and 'Cell Configuration' groups are highlighted with a red rectangle. A green callout bubble points to the 'Text Direction' options. Another green callout bubble points to a vertical cursor in a table cell, with text explaining the change in cursor shape when switching to vertical writing.

練習問題

- 図のようにセルの中に文字を入れましょう。

く ま さ ん ち ー む				

練習問題

- 2つ目の表の赤枠のセルを縦書きにし、図のように文字を入れましょう。

さん チー ム	←	←	←	←
	←	←	←	←
+				
リス さん チー ム	A組	←	←	←
	B組	←	←	←
	←	←	←	←
	←	←	←	←

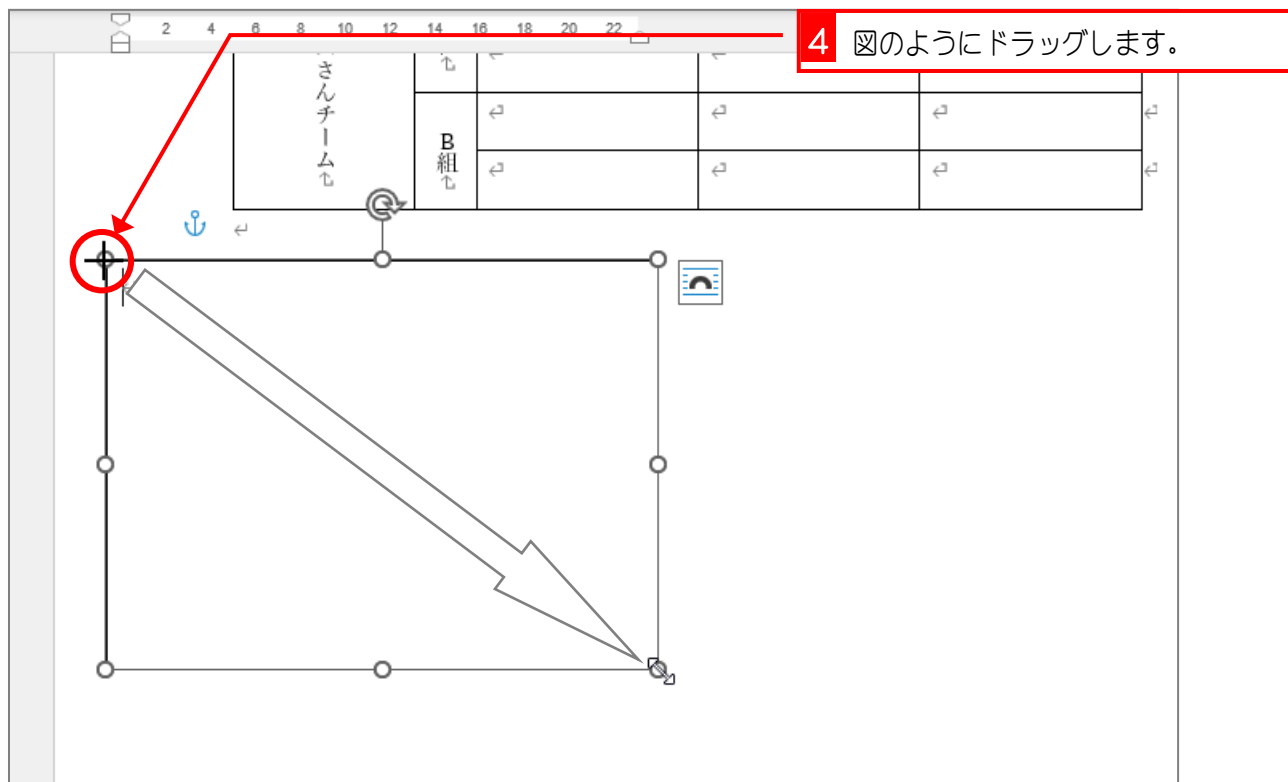
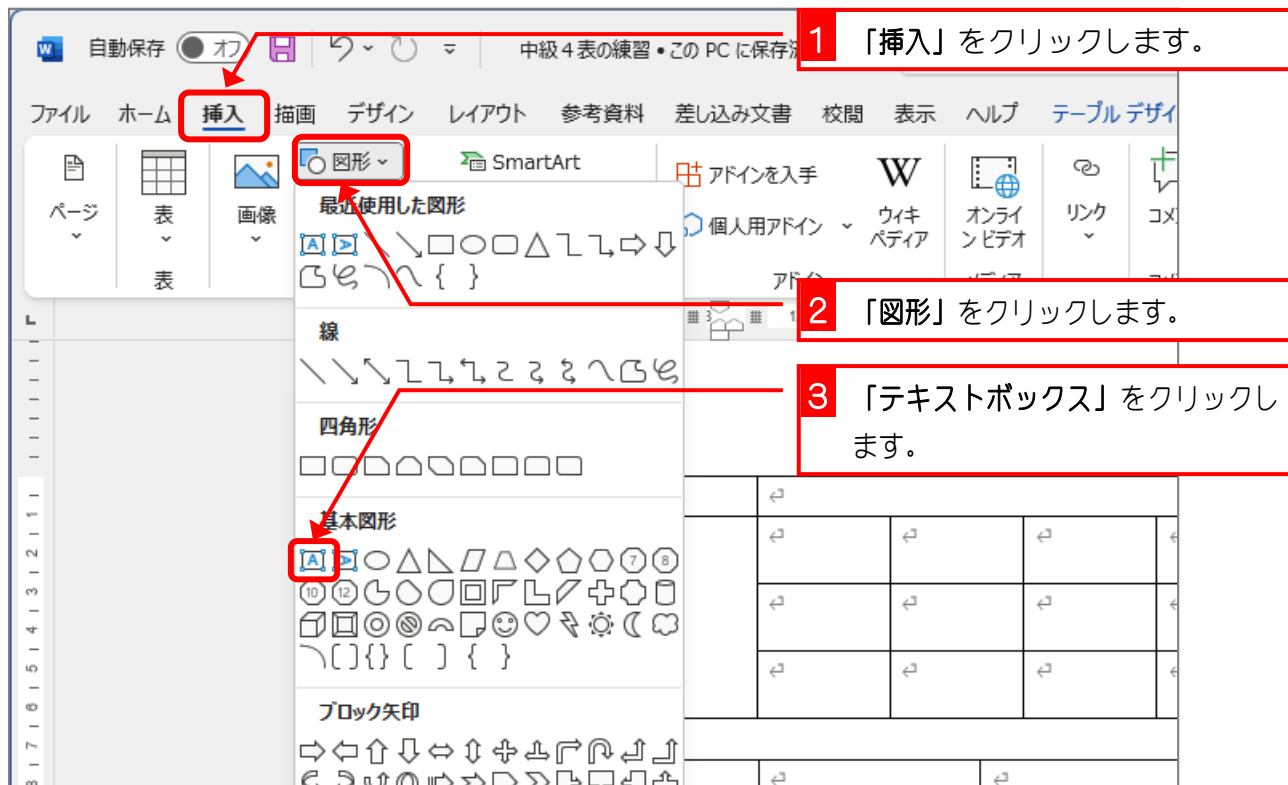
- 図のようにセルの中の文字を「中央揃え」にしましょう。

く ま さ ん チ ー ム	←	←	←	←
	←	←	←	←
	←	←	←	←
	←	←	←	←
リス さん チー ム	A組	←	←	←
	B組	←	←	←
	←	←	←	←
	←	←	←	←

- 文書をUSBメモリに「中級4表の練習」という名前で保存しましょう。

STEP 1 4. テキストボックスで表を自由に配置する

1. テキストボックスを挿入しましょう



2. テキストボックスの中に表を挿入しましょう

1 「挿入」をクリックします。

2 「表」をクリックします。

3 5行5列のところをクリックします。

表 (5行 x 5列)

表の挿入(I)...
 罫線を引く(D)
 文字列を表にする(V)...
 Excel ワークシート(X)
 クイック表作成(T) >

テキストボックスに表が挿入されました。

練習問題

- 表を図のように変更しましょう。

	1 組		2 組	
	男子	女子	男子	女子
100m 走				
パン食い競争				
つなひき				

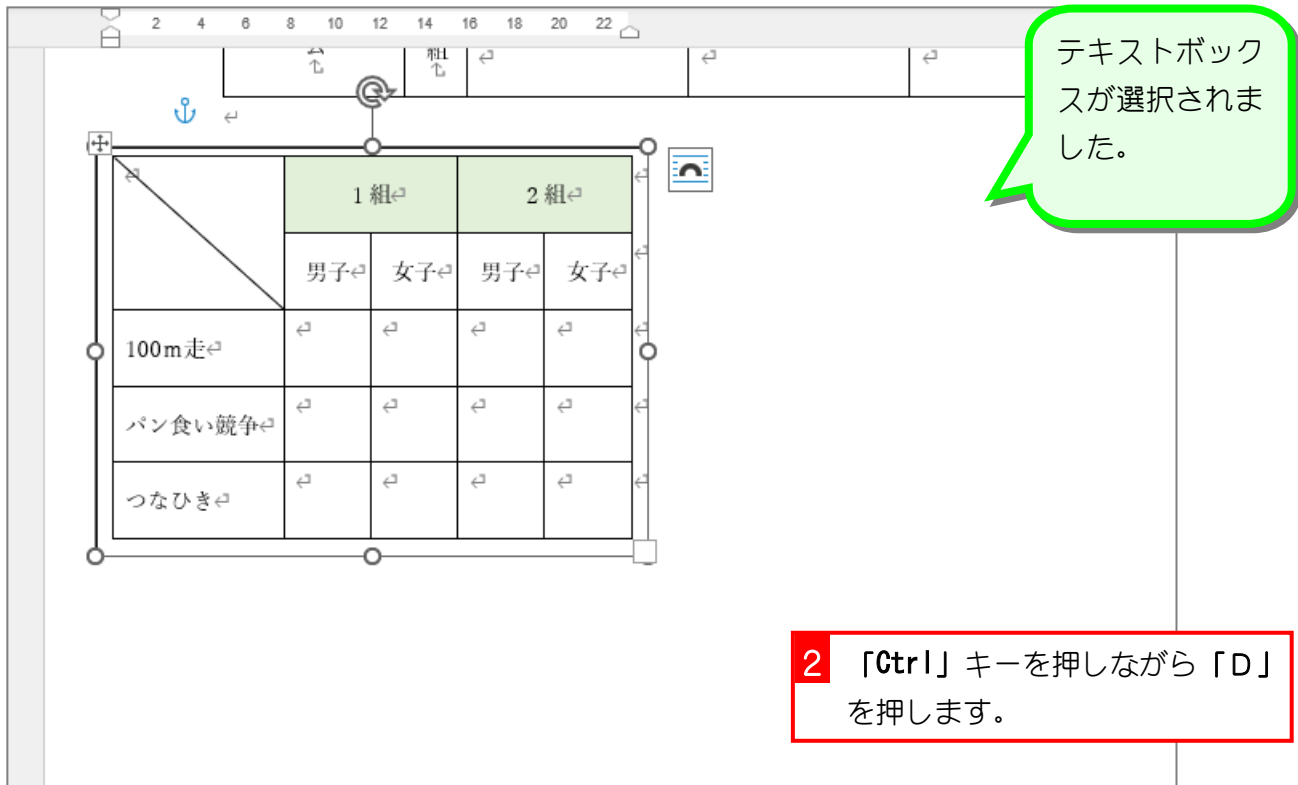
1 組
 男子 女子
 100m 走
 パン食い競争

3. 作った表をコピーしましょう

2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

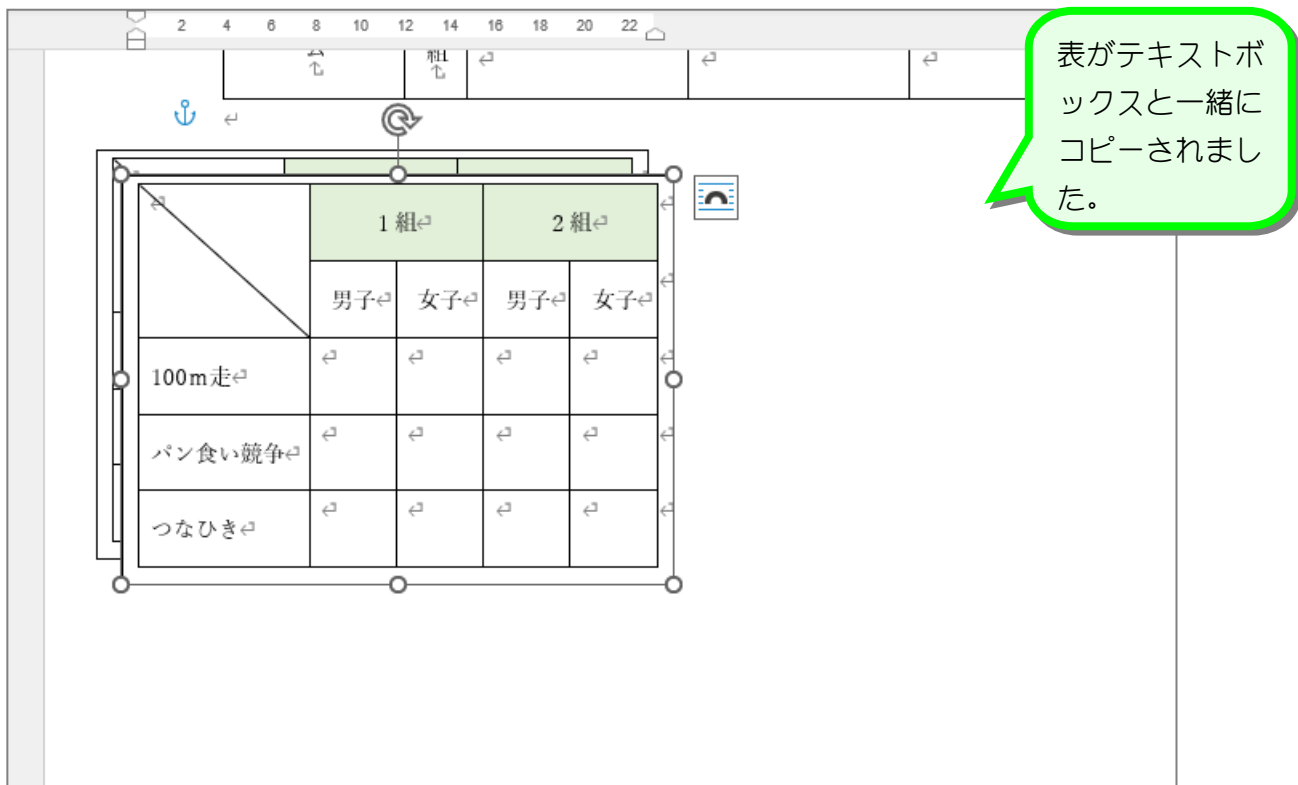
	1 組		2 組	
	男子	女子	男子	女子
100m 走				
パン食い競争				
つなひき				

1 テキストボックスをクリックします。



The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has 5 rows and 4 columns. The first row is a header with two columns labeled '1組' and '2組', each containing '男子' and '女子'. The subsequent rows are labeled '100m走', 'パン食い競争', and 'つなひき'. A text box containing the text '組' is positioned above the table. A green callout bubble points to the text box with the text: 'テキストボックスが選択されました。' (The text box was selected).

2 「Ctrl」キーを押しながら「D」を押します。



The screenshot shows the same Microsoft Word document as above. The table is now highlighted with a thick border, indicating it has been selected. A green callout bubble points to the table with the text: '表がテキストボックスと一緒にコピーされました。' (The table was copied together with the text box).

表がテキストボックスと一緒にコピーされました。

4. 表を移動しましょう

1 コピーしたテキストボックスを図のようにドラッグします。

	1 組		2 組	
	男子	女子	男子	女子
100m走				
パン食い競争				
つなひき				

表が移動しました。

	1 組		2 組	
	男子	女子	男子	女子
100m走				
パン食い競争				
つなひき				

5. テキストボックスの枠の線を消しましょう

1 「図形の書式」をクリックします。

2 「図形の枠線」をクリックします。

3 「枠線なし」をクリックします。

	1組		2組	
	男子	女子	男子	女子
100m走				
パン食い競争				
つなひき				

テキストボックスの枠の線が消えました。

	1組		2組	
	男子	女子	男子	女子
100m走				
パン食い競争				
つなひき				

6. テキストボックスの後ろに図形を挿入しましょう

1 「挿入」をクリックします。

2 「図形」をクリックします。

3 「正方形／長方形」をクリックします。

4 図のようにドラッグします。

	1組		2組	
	男子		男子	女子
100m走				
パン食い競争				
つなひき				