## Word で作るイベント表

H29.09.03 IT ふたば会水島講座

- 本日は、「ページ設定」 [表の挿入] [列行の増減]を練習したのちに、あらかじめ準備している「ベタ打ち」を使います。
   [betauti.docx]を立ち上げてください。
- 重点操作 [表の作成] [列行の増減] [表の装飾] [画像の挿入]

- 2. Wordを起動し新規文書を開きます。
- ページ設定(用紙設定)(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)
   [ページレイアウト]①タブをクリック→[ページ設定]グループの[サイズ]②は[A4]→[印刷の向き]③
   は[縦]→ [余白]④は[やや狭い]をクリックします。

[Enter]でカーソルを5つ下げ、最初のカーソルをクリックしておきます。

	🕎 🖬 🦘 🗸 🖉 👌 🐇 🖛	1回日 ち・び 久楽・- 文古 4 - W 7741 ホーム 挿入 デザイン ページレイアクト 参考的料 差し込み文書 校開 表示 開発 分子	<i>l</i> ord
アイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考	ファイル ホーム 挿入 デザイン ペー	A	文字3
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		Julia         <	4) 1961
方向、、向き、、、bc ハイノネーション、設定 A4 210 x 297 mm	文字列の 余日 印刷の サイス 段組み a 八 方向 、 、		
L 210 mm x 297 mm		☆ 30 mm 右: 30 mm	
• BS 182 X 257 mm - 182 mm x 257 mm	一横	4 L: 12.7 mm F: 12.7 mm 4: 12.7 mm 5: 12.7 mm	
- A5 148 x 210 mm	-	ややからい  1: 25.4 mm  万: 25.4 mm  万: 19.05 mm  「1: 19.05 mm	

2-9-8年の余白(A)...

4. タイトル文字の挿入

(1)[挿入]①タブをクリック→[テキスト]グループの[ワードアート]②をクリックします

- (2)今回は一段目・左から三つ目③をクリック→ワードアートテキストの編集で文字が反転します→その ままの状態①で[4月のイベント表]②と入力→入力した文字をドラッグ→[ホーム]③タブをクリック→ [フォント]グループのフォント[MSP ゴシック]→ サイズ[36]④とします。
- (3)[描画ツール]の[書式]→[配置]グループの[配置]→[左右中央揃え]をクリックします

※2010のワードアート表示は異なります。



- 5. 表の挿入(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)
  - (1)上から5つ目のカーソルをクリック。
  - (2)[挿入]①タブをクリック→[表]▼(表の追加)②→[表の挿入]③をクリック→[ダイヤログボックス]の 列数に[7]行数に[13]④と入力→[OK]⑤をクリックします。
    - ・・・・表が挿入されます。



6. 表の列の挿入と削除(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

(1)行の挿入

[最下部のセル]①の行内、どこでもよいのでクリックしてカーソルを置く→[レイアウト]②タブをクリ ック→ [下に行を挿入]③をクリック→[最下部のセル]下に行④が挿入されます。

🖉 🖬 🕤 · Ư 🗟 🎖 · 🗉	文書 2 - Word	1	表ツール						
ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウ	の多参考資料 差し込み文書 校閲	表示 開発 外チ	デザイン レイアウト	2	間日ち・0	B	文書 3 - Word	表7-1 ?王.	- 7/X
			[] 高さ: 6.4 mm	‡ ⊞高さを揃え	) かイル ホーム 注意祝・ 可加しのAmman	挿入 デザイン ページレイア)ト 章 ■ 写線を引く ■ 可能のalla	考察科 激励改善校照表 原下に行き挿入 目世はの結合	: 開発 物子 デザイン レイアント kuk 11 6.4 mm : 田 三 企	.ko-7P
選択 グリッド線プロパティ 罫線を 罫線の 削除 上( ・ の表示 引く 削除 ・ 構	に行を下に行を左に列を右に列を セルの 重え 捕え 捕え 捕え 結合	セルの 表の分割 自動調調	整 🛄 幅: 24.5 mm	\$ 甘幅を揃える	同力(行)	1398801019 相称 上口行作 · 承入	能在196件人 出亡1850日 臣右196件入 出去8分割	1421.4 mm 1日 配置 データ 音自動理: ・・・	
表 罫線の作成	行达列 际	結合	セルのサイズ			王順の作成 行と	4 5 結 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	thota a	A
L 141	(2) ■ (2) (4) ■ (8) (10) 1	14   16   18  18  12	2   24  🎆  28   30	3 🏢  34   36		2 x	7	1 1 1	X
-	ø ø	e e	o	٥		2 2	9	1 1 1	1
- N	e e	e e	õ	e	x F		2	P. 2 9	
-	o o	a sa	್ಷ	ø	τ τ	e i	7	r 2 7	i .
0	ه ه	e e	e	P	in t	÷ +	4	x x x	1
10	م م	e e	P	ø	T E	e e	2	ê. ê. ê	ž.
=	ø ø	e e	ø	ø	<b>M</b>	7 - X		7 I I	2
12	۰ ۰ <u>۱</u>	0	ē	e.	4		,	1 2 4	4
	о о <b>С</b>	P P	÷	e.	2 K	<i>i i</i>	Ŷ	y 2 4	e.
4 -	e	0			1				_

## (2)行の削除

[最下部のセル]①の行内、どこでもよいので クリックしてカーソルを置く→[表ツール] [レイ アウト]②タブをクリック→ [削除]▼③をクリ ック→ [行の削除]④をクリックします。 ※ 列も同じ方法で行います

110	(3)	-2017	M. Bestern	SEC ALSO	CAM DOM: 344	1. 10196 P.F. 1.5	112	11/20	4
選択・ グリッド線の表示 プロパティ	王 新会会	Miltis	<ul> <li>下に</li> <li>たに</li> <li>たた</li> <li>たた</li> <li>挿入</li> </ul>	行を挿入 列を挿入 列を挿入	目 セルの結合 回 セルの分割 回 表の分割	<ul> <li>         6.4 mm :</li></ul>		E = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	-
表	罫線の作成	an true	0闸除(D)		結合	セルのサイズ	15		
111 H 131	2   3   4   # 6   7	1 列の	HER(C)	110 1	18 / 19 / 20 / 21 / 2	1 24 25 28 27 1	(0 ) (0 )	31 + 32 + 35 +	1 2 3
-	(4)	∃★ 行の	影除( <u>R</u> )				-		
1	0	■ 表の#	利除(I)		e	2	-		
-			2			-	e .		
-	1		2		6	2			
	1		2		6	2	2		
			2						
2			2		e e	20			.e.)
(1)				3	8		1		

7. 表の幅と高さを変える(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

[表]の中にマウスを持っていくと左上に出てくる[4方向矢印]をクリック(1)→[表ツール][レイアウト] ②をクリック→[セルのサイズ]③を[高さ15 mm]と入力→表全体の高さが変更される④。

🕼 🖥 5 • 0 🗟 🌡 • =	文書 4 - Word		表ツール	
プァイル ホーム 挿入 デザイン ペーシレイ	アウト 参考資料 差し込み文書 枝	交閲 表示 開発 タッチ	デザイン レイアウト	2
			<ul> <li>記書: 15 mm</li> <li>21.4 mm</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>
表野線の作成	行と列 🕏	結合	セルのサイズ	5 配置
L 1.4	2         2   4      6   8   10	12   14   16     18   20   2	124  126  130	32    🖩  36   38   🎒   42   44
-	+			
-		e e	e e	د د
-	o o	ه ه	0 0	φ φ
-	o o	e e	o o	e e
-	0 0	e 6	e e	0
-	a a	a a	a a	
-				
-	-	* *		
N	0 0	<i>е е</i>	<i>е р</i>	
	e e	¢ ¢	e e	<i>v v</i>
	0 0	e e	¢ ¢	<i>e</i> e
10	e e	o 0	e e	e e
-	e e	e e	e e	e e
2	e e	e e	e e	e e
2	o e	0 0	e e	<i>\$</i>
2	۵ ۵	e e	e e	a a
2	4			
-				
-				

00000	4.1		3	语1-Word			表9-1 <i>)</i>			
gyal the t	11、刊の	1-31(P)	参考算科	意见6过度	棚瑟麗	9 <del>17</del>	7942 b479h			
	12						]]\$8: 15 mm	: Interio		
潮水線刀(F	(我能到的) 水()()	況 源 (市)	it Telft a Hill	法列注右に列を 捕入 捕入	也10 也14 初始 始 90	目観碧	<b>⊒%:</b> 245 mm	; 三酸铀石	文字 日日 方	9,0 10,0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
麦	黄根0件成		彻		验		tellation	1	E	1 8.45
L		1.09.12	1 ( D)	0 Ē 31	10 s 🗐 (10 s (1	E 121	3 🗐 3 🛛	a 🖩 31 18 - 31	E ( ( ) )	Brite a
ť.										
-										
			2	E.	2	6	7	1	E.	1
•		a								
•		(4	)							
n			ġ.	é.	1	£.	23	4	ě.	é.
•										
-			-				-			2
-			2				2	-	*	·
						1				
-			,	ć.	1	10	1	1	i.	
-										
			_							
2			a.	ě.	*	8	0	1	ē.	÷
7										
a			-	_		-	-	12	-	

8. セルに点線を入れる(※今回は練習のみとしますので、参考にしてください。)

[2行目]①を選択→[表ツール][デザイン]②タブをクリック→[飾り枠]グループの[ペンのスタイル]③ ▼をクリック→[点線]④をクリック→ペンの形で点線を引く→ペン 📝 を解除するには[罫線の書式 設定]5をクリックします。

※同様にペンの形で4・6・8・10・12行のセルの下に「点線]を入れる。

□□ 5・U Q ··· ファイル ホーム 挿入 テザイン	ページレイアウト	文書 1 - ) 参考資料 差し込	Word み文書 校閲	表示開発	2) 新 テサイン	9-11 1775		3		5							
<ul> <li>✓ 9イトル行</li> <li>✓ 最初の列</li> <li>単計行</li> <li>→ 最後の列</li> <li>✓ 縞模様 (行)</li> <li>→ 縞模様 (列)</li> </ul>						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	線の Yル・	野線心	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	国家の 書式設定	▲ 9、0 (2 m) 2741 末山 (私 2916年 - 副239 1817 - 副239	** 1970 - A-SUAMA	W→:設 200.度 順移	N 2番 2種 表示 単	874 8 99 790 400 	 	
表スタイルのオプション			表のスタイル				0.61			F.	關係一個	JI			,数0	」 職 [▲ へのき・ 29(1) - [▲ へのき・	· 羅 歸)
L	4   2	2   4	18  10  10	14   16   18	10   121   124	28   30   3	34		<b>a</b> i 1	46  [50]	\$794107540			表现别。			翻
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		¢	ē.	ē	s.	4 *	•						4 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ž ž	i i i i i i	1	2 4.117 (2 < 6.19 < 6.1 2 2
-		2	ø	2	ž	e	ę.		•			-	2				
*				5					=								
- - -		e	÷	ē	÷	÷.	e:	_	e								
9																	

## 9. 表の文字入力

ここから[ベタ打ち]に入力しますので、[betauti.docx]を立ち上げてください。

(1)[表]の[1行目]①に曜日(日~土)を入力→1行目の文字全てを範囲選択する。

[ホーム]②タブをクリック→[フォント]③グループで[MSP ゴシック][フォントサイズ 28][段落]グル ープで[中央揃え]④をクリックします。

※ [日]は文字の色を<mark>赤</mark>にします



(2) [表]の[2・4行目]①にカレンダーに沿った数字(1~8)を入力する

数字は[段落]グループで[左揃え]②にします。→フォントサイズは曜日と同じで、日曜日・祭日の数 字は赤にします

1 0 5 0 0 1 · ·		文書 4 - Word	\pq ∓ <u></u> 003	a ha =	表ツール	L		٦
	「ハーンレイアリト」を与 IS Pゴシック・28 ・ A・A・ 3 I U ・ abe X, X <sup>2</sup> A・ フォント I I4I I2I Ⅲ I	ĘĦ <u><u></u> <u></u> <u></u></u>	(III 衣示 用) → I = + I = I ● → I = + I = + I ● → I = + + I = + I ● → I = + + I = + + + I ● → I = + + + + + + + + + + + + + + + + + +	₩ 997 7:	917 レイアワ ポ あア亜 、標準 241 1281 12厘 1	<ul> <li>あア亜 あア</li> <li>4.行間詰め 見出し</li> <li>301 1321 (1) 1361 1361</li> </ul>	亜 あア亜 <b>あア亜</b> 1 見出し2 表題 スタイル 剛 に2 (41)(41)(41)(51)	<i>b</i>
n 		日。月。	火	水	木	金, 土,	Ļ	
-		÷		e a	÷	1.		
-		iê.	e	ê ê	ē.	e.	e.	

1 X 0000	S #1546-28 -	A A An	NA E	Eren	• • ×		77 8	7F 6.78	175	キアヨ	
10/00 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	3 / <u>U</u> -abe X, X	R . 7 . 1		FILE	\$ . b.		相当の行	「主の「重	第35-2 第35-2	の/量 志派	1
0.85M-K s	77	*	5 10	F	28	4		1	900		
	C.C.C.D	1 31 30	De la la	ale ne n	and a c	a a a	all in the	10 18 (a) g	1 21 24 2	a gr	
-						Î.	-				
		8	月。	火	水	木	金	±,			
4		35	4	4	5	2	5	1			
			-			-		ш			
-		<u> </u>			<u> </u>	ĵ.		_			
-		2	3	4	5	6	7	8			
		-	0.	Tr	U.	U.	1.	0.			
		2	1	4	2	1	ų.				

- 11. イベント文字と画像(誕生日・旅行・お花見など)の挿入
  - (1) [表]四行目[2]の下セルに
     [家族でドライブ]①と入カ→
     [表ツール][レイアウト]②をク
     リック→[配置]グループの[中
     央揃え]③をクリックします。

₽J
Ą
並べ替え
01

(2)用紙下部にある図[車]①を クリック→[ホーム]タブの[コピ

一]②をクリック→[表]4行目[2]の[セル]に[貼り付け]ボタンをクリックして貼り付けます。



## ※ その他のイベントも同様にして挿入します。

- 12. [花子さんお誕生日・お花見]の文字入力と画像を日にち[5・8]のセルに入れましょう。]
- 13. 完成したファイルを保存します。
  - (1)[ファイル]①をクリック→[名前を付けて 保存]②→[コンピューター]③の[デスクト ップ]④を選択します。 ファイル名は[4月のイベント]④ファイル

の種類は[Word 文書(\*.docx)]5を確認

→[保存]をクリックします。

<sup>●</sup> 日 ケ・び ③ ↓・・ アイル ホーム 挿入 デザイン ・ ボーム 挿入 デザイン ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	会 情報 新規 郎K 上書き保存 2 名論をAttr		文書の保護 この文書に対してユーザーが行える変更の種類を管理します。
クリップボード い	保存 印刷 <b>不</b> 共有	図題の チェック・	ドキュメント検査 ファイル&公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。 ■ ドキュメントのプロバティ、作成者の名前 ■ 視覚に障碍(いようがい)のある方が読み取れない可能性が多

	名前を付けて保存			×
( → ↑ 💺 > PC > □−カル ディスク (D:) >	users ▶ デスクトップ	✓ Ů デスク	トップの検索	Q
整理 🔹 新しいフォルダー			-	•
<ul> <li>PC</li> <li>3 ▲ ダウンロード</li> <li>▲ デスクトップ</li> <li>▲ デスクトップ</li> <li>▲ デスクトップ</li> <li>▲ デスクトップ</li> <li>▲ ドキュズント</li> <li>▲ どクチャ</li> <li>▲ ビクチャ</li> <li></li></ul>	*	更新日時 2017/08/02 22:27 2017/07/31 22:28 2017/07/30 1:20 2017/08/02 22:35	種類 ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー	サイズ
~ <				>
<ul> <li>(4) ファイル名(N): 加月のイベント</li> <li>(5) ファイルの種類(T): Word 文書 (*.docx)</li> <li>作成者:</li> </ul>	タグ: タグの追加			~
□ 縮小版を保存する				
◎ フォルダーの非表示		ツール(L) ▼ 保	存(S) キャンセ	JL